

Microsoft SharePoint 2016: für Anwender - Effektive Teamarbeit mit SharePoint



Individuelle Starttermine



Wertschätzender Austausch



Erfahrene Coaches

Dauer

2 Tage in Vollzeit

Kursinhalt

Folgende Themeninhalte werden behandelt:

1. SharePoint kennenlernen

- > Teamwork mit SharePoint
- > SharePoint starten und beenden
- > Das SharePoint-Fenster
- > Menüband nutzen
- > Schnellstartleiste nutzen
- > Websiteeinstellungen
- > Die Hilfe verwenden

2. SharePoint anwenden

- > Basiswissen Listen
- > Neue Liste erstellen und anpassen
- > Kontakte
- > Kalender
- > Aufgaben
- > Umfragen
- > Diskussionen
- > Wikis
- > Benachrichtigungen

3. Die Ansichten in SharePoint

- > Standardansicht
- > Ansichten mit Filtern
- > Gruppierte Ansichten
- > Eigene Ansichten erstellen
- > QuickEdit
- > Explorer/Ansicht



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



4. Dokumentverwaltung

- › Basiswissen Bibliotheken
- › Dokumente hinzufügen
- › Metadaten
- › Dokumente aus- und einchecken
- › Dokumente wiederherstellen
- › Versionierung
- › Dokumente bearbeiten
- › Offlinesynchronisation
- › Die Suche nutzen

5. Zusammenspiel mit Word

- › Dokumentbibliothek erstellen
- › Dokumente in der Dokumentbibliothek speichern
- › Der Anzeigemodus und seine Funktionalitäten
- › Der Bearbeitungsmodus und seine Funktionalitäten
- › Dokumente gemeinsam bearbeiten
- › Mit Metadaten in Word 2016 arbeiten

6. Zusammenspiel mit Excel

- › Excel?Arbeitsmappen in einer Bibliothek hochladen und veröffentlichen
- › Der Anzeigemodus und seine Funktionalitäten
- › Der Bearbeitungsmodus und seine Funktionalitäten
- › Arbeitsmappen gemeinsam bearbeiten
- › Verknüpfungen von SharePoint-2016-Listen mit Excel
- › Daten via Excel exportieren

7. Zusammenspiel mit PowerPoint

- › Präsentationen in SharePoint hochladen und erstellen
- › Der Anzeigemodus und seine Funktionalitäten
- › Der Bearbeitungsmodus und seine Funktionalitäten
- › Präsentationen gemeinsam bearbeiten

8. Zusammenspiel mit Outlook

- › Synchronisation mit Outlook
- › Termine synchronisieren
- › Kontakte synchronisieren
- › Aufgaben synchronisieren
- › Bibliotheken synchronisieren
- › E-Mails übernehmen



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



Voraussetzungen

Es sind keinerlei SharePoint-Kenntnisse erforderlich.

Sie sollten jedoch über gute bis sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet Explorer und den Office-Programmen verfügen.

Lernziel

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die grundlegenden Arbeitstechniken mit SharePoint.

Beschrieben wird der Einsatz von SharePoint 2016 im Zusammenspiel mit Office 2016 unter Windows 10.

Zielgruppe

Zielgruppe sind Anwender, welche alle wichtigen Funktionen von SharePoint entdecken und nutzen möchten.

Derzeit sind mehrere Kurstermine in Vorbereitung. Wir realisieren gerne Ihren Wunschtermin.



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

