

SharePoint stellt eine übergreifende Plattform für Team-Work und Workflow in Unternehmen zur Verfügung. Neben der klassischen Portal-Funktionalität sind Funktionen für Business Intelligence und Content Management implementierbar.

**Ihr Nutzen**

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft SharePoint 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

6 Stunde(n)/Hour(s)

**Seminarinhalte**

- \* Grundlagen
  - Dokumente bearbeiten
  - Schnellzugriff auf SharePoint
  - Strukturierungselemente
  - Navigation und Aufbau
  - Umfragen
- \* Organisieren eines Arbeitsraums
  - Dokumente hoch- und herunterladen
  - Versionsverwaltung
  - Aus- und Einchecken
  - Ansichten
  - Listen
  - Papierkorb
  - Arbeiten mit Metadaten
  - Arbeiten mit Ordnern
- \* Zusammenarbeiten im Arbeitsraum
  - Gemeinsames und simultanes Arbeiten
  - Folgen und Benachrichtigungen
  - Diskussionen
  - Freigaben
  - Kalender
  - Aufgaben
  - Workflow

**Voraussetzungen**

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

**Hinweise**

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 2016/2019

