

SharePoint - Alles für Anwender - Kompaktkurs

Dieses kompakte Training Microsoft SharePoint 2013 / SharePoint 2016 / SharePoint 2019 richtet sich an Anwender, die im Unternehmen mit Microsoft SharePoint Services arbeiten und noch keine oder wenig Kenntnisse in Bezug auf SharePoint haben.

In geraffter Form erhalten Sie in diesem Kompaktseminar den Einstieg in das komplexe Thema SharePoint. Bitte beachten Sie, dass Sie auch einen zweitägigen SharePoint Grundkurs und bei Bedarf dann einen darauf aufbauenden zweitägigen Aufbaukurs buchen können.

In diesem Kurs Microsoft SharePoint 2013 / SharePoint 2016 / SharePoint 2019 - Alles für Anwender haben wir Grundkursthemen gestrafft und einige Themen aus dem Aufbaukurs hinzugenommen, die für die meisten Anwender von Belang sind.

Sollten Sie in die Administration in Richtung Site Collection einsteigen wollen, bietet dieser Kurs (oder der SharePoint - Grundkurs) die richtige Voraussetzung.

Nach diesem SharePoint Seminar kennen Sie die Möglichkeiten, die Sie in SharePoint 2013 / SharePoint 2016 / SharePoint 2019 haben. Sie erfahren, wie Sie Dokumente in SharePoint veröffentlichen, verwalten und suchen und wie Sie mit Websites, Listen und Dokumentbibliotheken umgehen sowie welche grundlegenden Einstellungen dafür möglich sind. Zudem erfahren Sie, wie die SharePoint - Services mit Microsoft Office und dem Internetexplorer unter Windows abläuft.

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Microsoft SharePoint 2013 / SharePoint 2016 / SharePoint 2019 im Überblick
- Die Bedienung von SharePoint 2013 / SharePoint 2016 / SharePoint 2019:
 - Listen
 - Kontakte
 - Kalender sowie Aufgaben
 - Umfragen
 - Diskussionen
 - Wikis
 - Ansichten
 - Bibliotheken
- Ansichten in SharePoint:
 - Standardansichten
 - Ansichten mit Filtern
- Gruppierte Ansichten, eigene Ansichten erstellen
- Suche von verschiedenen Informationen
- Benachrichtigungen erstellen und verwalten
- Arbeiten mit SharePoint-Websites, Arbeiten mit Webparts
- Dokumente mit Versionen und Ein-/Auschecken, Dokumente wiederherstellen, Versionierung und Synchronisation von Dokumenten
- Arbeiten mit vorkonfigurierten Workflows

- Erstellen einer persönlichen Portalseite (im Anriss)
- Kalenderfunktionen, Verwaltung von Terminen und Aufgaben mit SharePoint
- Zusammenspiel mit Office 2016 / Office 365, inkl. Microsoft Project und Visio sowie insb. Outlook (Synchronisation)
- Tipps, Tricks, Kniffe im Umgang mit SharePoint 2013 / SharePoint 2016 / SharePoint 2019

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Anwenderkenntnisse in Windows, Office-Kenntnisse ab Versionen 2013.

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als Präsenzseminar oder als Live-Online-Training (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

2 Tage von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 1.290,00 € (1.535,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

Anmeldung

Bitte [online](#) anmelden oder per [Fax](#).

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für SharePoint - Alles für Anwender - Kompaktkurs finden Sie [online](#).

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an schweiz@pc-college.de.

Erstellt am 29.03.2024