

Seminarbeschreibung

Titel: SharePoint 2016 für Site Administratoren/innen

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Personen, die Teamräume verwalten oder verwalten werden. Office Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Ziel des Seminars:

Sie erfahren in diesem Seminar Schritt für Schritt, wie Sie vorgehen, um Anwendern eine für deren jeweilige Zwecke geeignete Arbeitsumgebung im SharePoint bereitzustellen. Sie erhalten einen Überblick über verschiedene "Bausteine" und Funktionalitäten eines Teamraums und erstellen anschließend eigene Teamräume. Sie lassen Benutzer mit unterschiedlichen Rechten zu, legen Subsites mit Webparts an und bringen Dokumentvorlagen ein. Sie stellen verschiedene Bibliotheken, Listen und Kommunikationsfunktionen zur Verfügung und passen Sie an.

Seminarinhalt:

- Oberfläche und Navigation
- Dokumentbibliotheken, Listen und Kommunikationsfunktionen nutzen
- Ansichten definieren
- Aufgabenerstellung und -verfolgung
- Kalenderfunktionen in SharePoint
- Benachrichtigungen
- Benutzerverwaltung
- Berechtigungskonzept in SharePoint
- Subsite
 - anlegen, löschen, umbenennen
 - Reihenfolge der Navigationsstruktur ändern
- Schnellstartleiste: Einträge löschen, umbenennen, erstellen
- Webparts einstellen und platzieren
- Dokumentbibliotheken definieren und zur Verfügung stellen
 - E-Mail empfangende Bibliotheken
- Listen anlegen und zur Verfügung stellen
- Dokumentvorlagen einstellen und pflegen
- Kommunikationsfunktionen zur Verfügung stellen
 - Umfragen
 - Wikis

Seminarnummer: 1-EG-SP-AD19

Dauer: 2 Tage

Seminarort: Wiesbaden, Räume der HZD

Gebühr: 560,00 €

Anmeldung und Informationen

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung - IT-Fortbildung
 Tel.: 0611 340-1840 E-Mail: it-fortbildung@hzd.hessen.de