



Office 365 Administration

Seminarinformation

| | |
|-----------------|---|
| Dauer | 1/2 Tag |
| Seminarzeiten | 09:00 Uhr – 12:00 Uhr oder 13:00 – 16:00 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min) |
| Zielgruppe | Dieses Seminar richtet sich an SharePoint Anwender, die mit einer bestehenden SharePoint Umgebung effizient arbeiten möchten. |
| Voraussetzungen | Windows Grundlagen |

Seminarinhalte

| | |
|----------------------------------|---|
| SharePoint Grundlagen | Was ist SharePoint? • Elemente einer SharePoint Site • Ziele und Nutzen • Vorteile und Grenzen • Grundbegriffe klären • Zusammenarbeit in Teams |
| Navigation und Orientierung | Umgang mit der Menüband-Oberfläche • In SharePoint-Websites navigieren |
| Arbeiten mit Dokumenten | Grundsätzliches zu Dokumentbibliotheken • Dokumente veröffentlichen - Dateien öffnen, bearbeiten, löschen • Arbeiten mit Metadaten • Metadaten vs. Ordnerstrukturen • Reservieren von Dokumenten: Check out/Check in • Versionierung und Versionsverlauf • Media-Bibliotheken |
| Benachrichtigungen | E-Mail-Benachrichtigung einrichten und organisieren |
| Suchen | Suchbereich beschränken • Volltextsuche • Das Refinement Panel • Metadatenuche |
| Arbeiten mit Listen | Grundsätzliches zu Listen • Arbeiten mit dem Kalender • Ankündigungen • Linkliste • Kontakte • Aufgaben • Benutzerdefinierte Listen • Export nach Excel • Synchronisation mit Outlook |
| Ansichten | Filtern, Sortieren, Gruppieren • Eine persönliche Ansicht (View) erstellen |
| Office Integration in SharePoint | MS Outlook • MS Excel • MS Word |
| Zusammenarbeit im Team | Erstellen einer Wiki-Page • Blog-Beiträge erstellen • Mit Umfragen arbeiten • Diskussionsforen nutzen • Newsfeed |
| Ihr Ansprechpartner | GABO Vertriebsteam Telefon: +49 (89) 78590 – 0 dialog@gabo.de |