



MS SharePoint 2016 | SiteOwner Training

Seminarinformation

Dauer	2 Tage
Seminarzeiten	09:00 Uhr – 16:00 Uhr (inkl. 1h Mittagspause & zwei Pausen á 15min)
Zielgruppe	SharePoint Site Administratoren aus Fachabteilungen, Projektleiter und Key User.
Voraussetzungen	Die Teilnehmer sollten vertraut sein mit der SharePoint 2016 Oberfläche, der Suche in SharePoint, Bearbeitung von Dokumenten und Listen.

Seminarinhalte

SharePoint 2016	Elemente einer SharePoint Site • Site und Site Collection • Navigations- und Menübandoberfläche • Startseite • App-Modell
Dokumentenbibliotheken	Versionierung • Check out • Metadaten • Dokumentenmappe • Dokumente professionell organisieren • Bibliothekseinstellungen
Listen	Vorteile von Listen • Listeneinstellungen • Versionierung • Aufgabenliste • Excel-Import • Export
Struktur und Inhalt einer Site	Erstellen, Modifizieren und Löschen von Apps • Meta-Daten sinnvoll einsetzen • Arbeiten mit Views • Webparts • Inhaltstypen • Workflows • Templates
Seiten gestalten	Mit WebParts arbeiten • Content Editor WebPart • Bilder einfügen • Links
Site-Administration	Anpassen der Navigation • Site Einstellungen • Spracheinstellungen • SharePoint-Gruppen anlegen und löschen • Unterbrechung der Vererbung bei Elementen und Apps • Do's and Don'ts bei Berechtigungen
Subsites, Wiki, Blog	Arbeiten mit speziellen Site Vorlagen • Subsites erstellen, modifizieren, löschen • Wikis und Blogs erstellen und verwalten
Zusammenarbeit im Team	Share, Follow, Ratings und Likes: Social Business Tools im Unternehmen einsetzen • mit Umfragen arbeiten • Diskussionsforen • My Site • Newsfeed
Ihr Ansprechpartner	GABO Vertriebsteam Telefon: +49 (89) 78590 – 0 dialog@gabo.de