

## SHAREPOINT 2016 / 2013 SCHULUNG FÜR SITE ADMINISTRATOREN UND FORTGESCHRITTENE SHAREPOINT ANWENDER

Möglichkeiten der Teamcollaboration

Dauer: 2 Tage

Nr.: 11649

Durchführungsart: Präsenztraining

Preis: 1.190€ netto / 1.416,10 € inkl. 19 % MwSt.

Zielgruppe: Die Schulung "SharePoint 2016 / 2013 Schulung für Site Administratoren und fortgeschrittene SharePoint Anwender" ist speziell für Projektleiter, SharePoint Site Administratoren aus Fachabteilungen und IT Key User sowie Benutzer von SharePoint Sites gedacht.

Schulungsmethode: Vortrag, Übungen, Praktikum am System.

Voraussetzungen: Vor Kursbesuch sollten Sie über Erfahrungen im Umgang mit Windows und Office 2010/2013 verfügen und nach Möglichkeit erste Anwenderkenntnisse auf SharePoint Teamsites mitbringen.



Microsoft SharePoint ist eine Webanwendung, die bei der Zusammenarbeit des Teams hilft (daher auch der Begriff Collaboration). Zu den verbreitetsten Einsatzgebieten zählen dabei die Projektverwaltung, die Koordination von Aufgaben, das Bereitstellen von sozialen Netzwerken wie Webseiten, Diskussionsgruppen oder Blogs. Die klassischen und häufigsten Einsatzgebiete von SharePoint sind Intranet Portale, Content- und Dokumentenmanagement. Die Microsoft SharePoint Versionen 2013 & 2016 beinhalten Werkzeuge zur Verwaltung von Projekten, Aufgaben und Dokumenten. Die Integration von Microsoft SharePoint in andere Microsoft Produkte ist dabei ein weiterer Vorteil.

Sie lernen in unserem Seminar "SharePoint 2016 / 2013 Schulung für Site Administratoren und fortgeschrittene SharePoint Anwender" das schnelle und unkomplizierte Einrichten einer einheitlichen Arbeitsumgebung für die effiziente Teamarbeit mit SharePoint 2016 und 2013.

Neu seit der Version 2016 ist die konsistente Oberfläche für alle Geräte (Desktops, Smartphones usw.), eine einfachere Navigation, erleichterte Freigabemöglichkeiten, die neuen Barrierefreiheitsfeatures um z. B. einfacher Navigieren oder URLs dauerhaft darstellen zu können sowie die Unterstützung größerer Dateien.

Ihr Nutzen:

Sie können nach dem Training eine SharePoint Site organisieren und administrieren, MS Office Programme nahtlos integrieren, Mitglieder in Projekten und Teams standortübergreifend koordinieren sowie Dokumentenmanagement und Collaboration-Tools effizient einsetzen.

### Programm

#### Team Collaboration Grundlagen:

- Dokumentenmanagement
- Informationsverarbeitung

## SharePoint 2016 / 2013:

- Neuerungen in SharePoint 2016 / 2013
- Integration von Office Produkten
- Vor- und Nachteile
- Grenzen
- Elemente einer SharePoint Site
- Site und Site Collection
- Navigationselemente und Menübandoberfläche
- Startseite (Webpart Page)
- das App-Modell

## Arbeiten mit Dokumentbibliotheken (Dokumentenmanagement):

- Dokumentenmanagement-Features: Versionierung, Check out, Alerts
- Metadaten vs Ordnerstrukturen
- Document Sets
- Document IDs
- Dokumente professionell organisieren
- effiziente Nutzung der Settings
- Welche Dokumente gehören auf den SharePoint, welche nicht
- unterschiedliche Bibliothekstypen: Assets, Slides, Wiki Pages

## Arbeiten mit Listen (Informationsmanagement):

- Vorteile von Listen
- Settings von Listen
- Versionierung
- Item Level Permissions
- Benutzerdefinierte Listen erstellen
- Aufgabenliste: Zeitleiste und Gantt-View
- Liste aus einer Excel Tabelle erstellen
- Listen nach Excel- oder Access exportieren

## Organisation der Struktur und der Inhalte einer Site:

- Erstellen, Modifizieren und Löschen von Listen und Bibliotheken
- Meta-Daten sinnvoll einsetzen
- Arbeiten mit Ansichten (Views)
- Arbeiten mit Webparts
- Content-Types
- Workflows
- Templates

## Die Startseite / Homepage gestalten:

- Mit WebParts arbeiten
- Content Editor WebPart
- machen Sie Ihre Startseite „sexy“: Bilder einfügen, Promoted-Link-Liste

## Einstellungen zur Site-Administration / Navigationseinstellungen:

- Anpassen der Navigationselemente
- Site Settings
- Spracheinstellungen

### **Benutzerverwaltung:**

- Berechtigungskonzept bei SharePoint
- Usermanagement: Benutzer und Usergruppen anlegen und löschen
- Unterbrechung der Vererbung bei Elementen (Listen / Bibliotheken) und Sites
- Do's and Don'ts bei Berechtigungen

### **Subsites, Wiki, Blog:**

- Arbeiten mit speziellen Site Templates
- Wikis und Blogs erstellen und verwalten

### **Zusammenarbeit im Team:**

- Social Business Features
- Share, Follow, Ratings und Likes: Social Business Tools im Unternehmen einsetzen
- ein Wiki aufbauen
- Blogs einsetzen
- mit Umfragen arbeiten
- My Site
- Newsfeed
- Community Sites aufbauen
- Microblogging

### **Best Practice Beispiele - FAQ**

## Termine und Orte - Nr.: 11649

### Düsseldorf

27 May - 28 May 2019

29 Aug - 30 Aug 2019

### Hamburg

04 Jul - 05 Jul 2019

05 Dec - 06 Dec 2019

### Stuttgart

29 Jul - 30 Jul 2019

### Frankfurt

26 Sep - 27 Sep 2019

### München

24 Oct - 25 Oct 2019

Online Anmeldung:

Kundenservice | Tel. 0711 62010 100 | Fax: 0711 62010 267 | [seminaranmeldung@integrata.de](mailto:seminaranmeldung@integrata.de)

<https://www.integrata.de/11649>

18/05/2019