

SharePoint 2010

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs macht Sie mit allen grundlegenden Standardfunktionen von SharePoint 2010 vertraut und zeigt Ihnen, wie Sie SharePoint 2010 im Zusammenspiel mit Office 2010 für Ihre alltägliche Arbeit sinnvoll einsetzen können.

Sie lernen die wichtigsten Elemente im Umgang mit SharePoint 2010 kennen – Arbeitsräume, Dokumente und Listen. Darüber hinaus wird die Arbeitsorganisation in SharePoint 2010 näher beleuchtet. Sie lernen, wie man mit Ordnern und dem Explorer auf SharePoint arbeitet, aber auch, wie man Arbeitsräume fortschrittlich über Metadaten organisiert. Die grundlegenden Funktionen des Sortierens und des Filterns und der Umgang mit Ansichten werden ebenso ausführlich erläutert wie das Aus- und Einchecken und die Versionsverwaltung von Dokumenten sowie die Funktion E-Mail Benachrichtigen. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie die Aufgaben- und Kalenderfunktion und Besprechungsarbeitsräume in SharePoint 2010 zur effektiveren Zusammenarbeit nutzen können.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Einführung

- Einführung SharePoint (Arbeitsraum)
- Oberfläche von SharePoint (Arbeitsraum)
- Elemente eines Arbeitsraums
- Navigation im Arbeitsraum
- Dokumente
- Listen
- Office 2010 und SharePoint

Organisation des Arbeitsraumes

- Einführung
- Arbeiten mit Ordern
- Arbeiten mit dem Explorer
- Sortieren und Filtern
- Arbeiten mit Metadaten
- Ansichten
- Aus- / Einchecken
- Versionen
- Benachrichtigen
- Suchen
- Papierkorb

Zusammenarbeiten im Arbeitsraum

- Aufgaben
- Kalender & Meeting Workspace

Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können?

Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur vorausgesetzt. Weiterhin sind Kenntnisse über die Standard-Office-Programme von Vorteil.

Anzahl der Lektionen: 20 **Bearbeitungszeit etwa 2 Stunden**