

SharePoint 2013

Was bietet Ihnen dieser Kurs?

Dieser Kurs macht Sie mit allen grundlegenden Standardfunktionen von SharePoint 2013 vertraut und zeigt Ihnen, wie Sie SharePoint 2013 im Zusammenspiel mit Office für Ihre alltägliche Arbeit sinnvoll einsetzen können.

Sie lernen die wichtigsten Elemente im Umgang mit SharePoint 2013 kennen: Arbeitsräume, Dokumente und Listen. Darüber hinaus wird die Arbeitsorganisation in SharePoint 2013 näher beleuchtet. Sie lernen, wie Sie Ihre Inhalte mit Ordnern strukturieren und den Windows Explorer einsetzen, Darüber hinaus lernen Sie aber auch, wie Arbeitsräume fortschrittlich über Metadaten organisiert werden können. 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 Benachrichtigungsfunktion. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie die Aufgaben- und Kalenderfunktion und Workflows in SharePoint 2013 zur effektiveren Zusammenarbeit nutzen können.



Der Lerninhalt im Wesentlichen:

Grundlagen

- Einführung
- Oberfläche
- Strukturierungselemente
- Navigation
- Dokumente bearbeiten
- Listen bearbeiten

Organisation des Arbeitsraumes

- Sortieren und Filtern
- Ansichten
- Dokumente hoch- und herunterladen
- Arbeiten mit der Explorer Ansicht
- Arbeiten mit Ordnern
- Arbeiten mit Metadaten
- Aus- und Einchecken
- Versionsverwaltung
- Benachrichtigen
- Suchen
- Papierkorb

Zusammenarbeiten im Arbeitsraum

- Kalender
- Aufgaben
- Workflow

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-Anwendungen von Vorteil.

Anzahl der Lektionen: 20

Bearbeitungszeit etwa 2 Stunden
Abspielzeit: ca. 1 Stunde