

Microsoft Office SharePoint - Überblick für Anwender.

Microsoft Office SharePoint - Überblick für Anwender.

 Seminar

 17 Termine verfügbar

 Teilnahmebescheinigung

 Präsenz

 8 Unterrichtseinheiten

 Online durchführbar

Seminarnummer: 29848 | Herstellernummer: PC1671

Stand: 15.07.2025. Alle aktuellen Informationen finden Sie unter <https://akademie.tuv.com/s/29848>

Sie lernen, die unternehmensweite Struktur von SharePoint zu verstehen und mit persönlichen Ansichten zu arbeiten. Weiterhin können Sie nach diesem Seminar Dokumente in SharePoint richtig bearbeiten und verwalten und Informationen gezielt finden.

Nutzen

Sie lernen, die unternehmensweite Struktur von SharePoint zu verstehen und mit persönlichen Ansichten zu arbeiten. Sie können Dokumente in SharePoint richtig bearbeiten und verwalten und Informationen gezielt finden. Sie erfahren Wissenswertes über die Zusammenarbeit von SharePoint und Microsoft Office unter Windows OS. Dieses Training ist für Erstanwender und Einsteiger konzipiert, es ist kein technisches Administrationstraining. Bitte weisen Sie uns bei der Seminareröffnung darauf hin, wenn Sie eventuell eine andere Version als SharePoint einsetzen und auf die Unterschiede eingegangen werden soll.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Interessenten und Erstanwender einer geplanten SharePoint-Umgebung. Die vermittelten Fähigkeiten ermöglichen einen generellen Überblick über die Standard-Funktionen von Office SharePoint und die erfolgreiche Anwendung für die Zusammenarbeit auf einer Microsoft Office SharePoint Plattform.

Voraussetzungen

Für die erfolgreiche Teilnahme sind allgemeine Kenntnisse und Fähigkeiten im Einsatz von Office-Produkten sowie Erfahrung in der Nutzung von Webseiten sinnvoll. Office SharePoint-Vorkenntnisse

werden nicht benötigt.

Inhalte des Seminars

- Einführung - Funktionsüberblick Office SharePoint
- Orientieren und navigieren
- Arbeiten mit Listen: Informationen erfassen, bearbeiten und löschen
- Öffentliche Ansichten benutzen und persönliche Ansichten erstellen
- Arbeiten mit Bibliotheken, Auschecken / Einchecken, Versionierung
- Verwendung von Ordnern
- Dokumentattribute (Metadaten)
- Nutzung von Workflows und Webparts, Suchen mit SharePoint
- Zusammenspiel von SharePoint und Office

Terminübersicht und Buchung

Buchen Sie Ihren Wunschtermin jetzt direkt online unter <https://akademie.tuv.com/s/29848> und profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Schneller Buchungsvorgang
- Persönliches Kundenkonto
- Gleichzeitige Buchung für mehrere Teilnehmer:innen

Alternativ können Sie das Bestellformular verwenden, um via Fax oder E-Mail zu bestellen.