Microsoft Office SharePoint 2016 - Überblick für Anwender.

Microsoft Office SharePoint 2016 - Überblick für Anwender.

Seminar | 18 Termine verfügbar | Teilnahmebescheinigung

Präsenz | 8 Unterrichtseinheiten | Online durchführbar

Seminarnummer: 29848 | Herstellernummer: PC1671

Stand: 29.03.2024. 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 2016 und Microsoft Office 2016 unter Windows 10. 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 2016 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 2016 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

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.

werden nicht benötigt.

Inhalte des Seminars

- Einführung - Funktionsüberblick Office SharePoint 2016
- 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 2016 und Office 2016

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.

® TÜV, TUEV und TUV sind eingetragene Marken. Eine Nutzung und Verwendung bedarf der vorherigen Zustimmung.