



SEMINARBESCHREIBUNG

MOSS – Microsoft SharePoint Services

- Seminarziele:** Mit den Windows SharePoint Services können Teammitgliedern bzw. Unternehmensmitarbeitern an einem zentralen Ort alle Informationen, die zur Erledigung ihrer Arbeitsprozesse notwendig sind, in Form einer Webseite, zur Verfügung gestellt werden. Im Kurs erfahren die Teilnehmer, wie Sie solche Webseiten in Sharepoint Servicess erstellen und gestalten können (z.B. Aufgaben, Termine und Dokumente verwalten, Umfragen erstellen und auswerten, Blogs und Wikis erstellen u.v.a.m).
- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die mit SharePoint Services arbeiten
- Voraussetzungen** Grundkenntnisse in einem Office-Programm
- Seminarinhalte:**
- Navigation
 - Sites erstellen und verwalten
 - Bibliotheken erstellen und verwalten
 - Dokumentbibliotheken hinzufügen
 - SharePoint-Seiten mit Eintrag in der Navigationsleiste erstellen
 - Navigationsleiste verändern
 - SharePoint-Seiten mit Eintrag in der Navigationsleiste löschen
 - Neue Bildbibliothek hinzufügen und Bildschirmpräsentation erstellen
 - Versionsverlauf anhand einer Wiki-Seitenbibliothek verstehen
 - Navigationseintrag mit Untermenüpunkten erstellen
 - Excel Tabelle importieren und in Datenblattansicht bearbeiten
 - Zusammenarbeit mit Excel
 - Zusammenarbeit SharePoint mit Outlook
 - Zusammenarbeit SharePoint mit Access
 - Unternehmensspezifische Anpassungen
- Dauer:** 2 Tage
- Besondere Merkmale:** Die Teilnehmer erhalten seminarbegleitende Unterlagen.
Viele praktische Übungen.