

PRODUKTINFORMATION

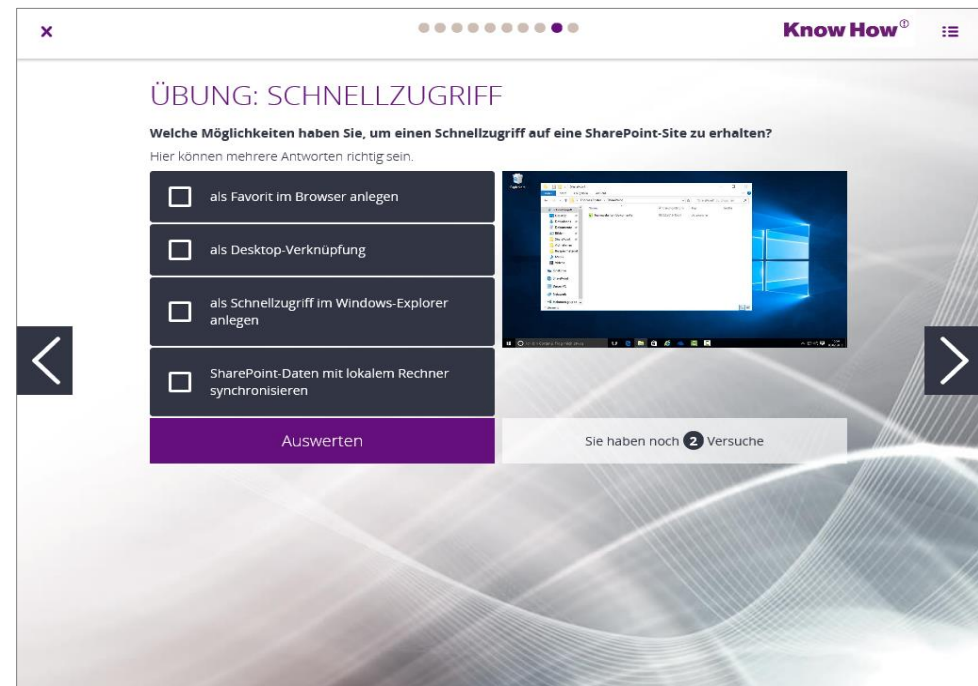
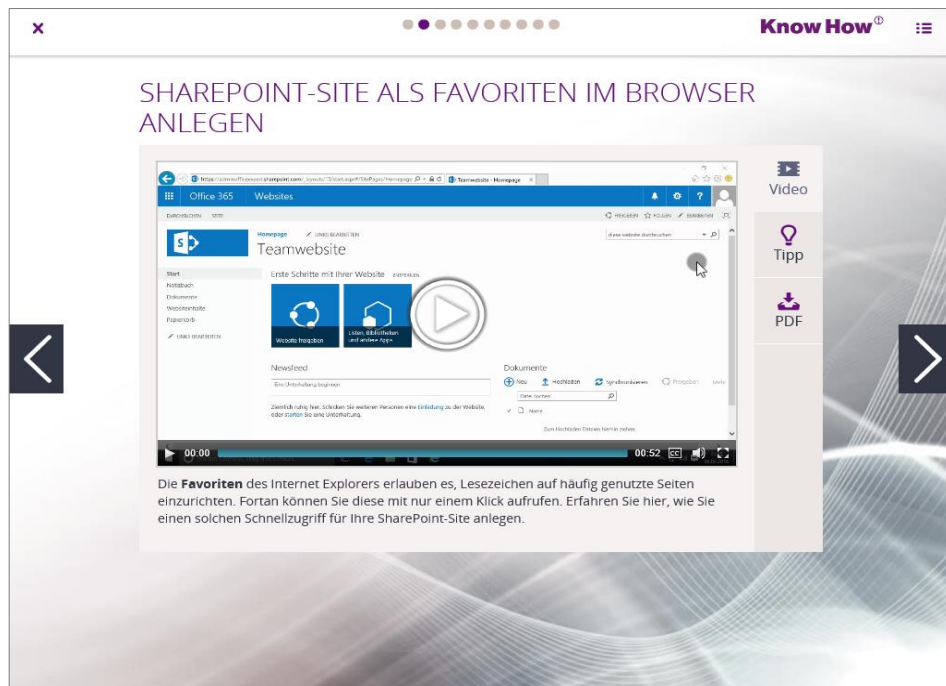
WBT SHAREPOINT 2016

WAS BIETET IHNEN DIESER KURS?

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von Microsoft SharePoint 2016. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft. Voraussetzung für den Lernerfolg sind Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 2016.

Lerndauer: ca. 5,03 h

Sprachen: Deutsch, Englisch



INHALTSÜBERSICHT

Kapitel	Lektionen	Nuggets
Grundlagen	Dokumente bearbeiten	Dokument lesen
		Dokument bearbeiten
		Dokument in Web-App bearbeiten
		Dokument erstellen
		Dokumente umbenennen
		Dokumente löschen
	Schnellzugriff auf Sharepoint	SharePoint-Site als Favoriten im Browser anlegen
		SharePoint-Site in Sprungliste des Browsers anheften
		Bibliothek mit dem Windows Explorer öffnen
		SharePoint-Bibliothek als Laufwerk anlegen
		SharePoint mit lokalem Rechner synchronisieren
		Schnellzugriff auf SharePoint im Explorer einrichten
		Synchronisierung anhalten und fortsetzen
	Strukturierungselemente	Einträge sortieren
		Filter anwenden
		Filter rückgängig machen
		Suche starten
Unterseite in der Navigation verlinken		
Navigation und Aufbau	Website erstellen	
	Navigationselemente: Name und Reihenfolge ändern	
	Beschreibung zu Website hinzufügen	
	Unterseite anlegen und mit Inhalten versehen	
Umfragen	Eine Umfrage via App erstellen	
	An einer Umfrage teilnehmen	
	Umfrageergebnis visualisieren	
	Umfrageergebnis auf der Startseite visualisieren	
	Umfrageergebnis nach Excel exportieren	
Organisieren eines Arbeitsraums	Dokumente hoch- und herunterladen	Datei in die Dokumentbibliothek hochladen
		Datei über die Explorer-Ansicht hochladen
		Dokumente als Kopie herunterladen
	Versionsverwaltung	Ältere Versionen aufrufen
		Ältere Versionen wiederherstellen
		Ältere Versionen löschen
		Nebenversion als Hauptversion veröffentlichen
		Nur Hauptversionen zulassen
	Aus- und Einchecken	Datei auschecken
		Datei einchecken
		Auschecken verwerfen
		Ausgecheckte Dokumente aller Benutzer anzeigen

		Auschecken eines Dokuments erforderlich einstellen
	Ansichten	Ansicht wechseln Neue Ansicht erstellen Benutzerdefinierte Ansicht bearbeiten Die Standard-Ansicht ändern Der QuickEdit-Modus
	Listen	Eine Liste aufrufen Eine Liste bearbeiten Listeneinträge hinzufügen Liste nach Excel exportieren
	Papierkorb	Papierkorb aufrufen Papierkorb sortieren Dokument wiederherstellen
	Arbeiten mit Metadaten	Neue Metadatenpalte der Bibliothek hinzufügen Ändern und Löschen von Kategorien Dokumente mit Metadaten kategorisieren Dokument kategorisieren mit Hilfe von Hashtags
	Arbeiten mit Ordnern	Einen Ordner anlegen Ordner umbenennen Ordner oder Dokument löschen
Zusammenarbeiten im Arbeitsraum	Gemeinsames und simultanes Arbeiten	Dokument gemeinsam in der Web-App bearbeiten
		Dokument im klassischen Programm simultan bearbeiten
		Notizbuch auf SharePoint anlegen
	Folgen und Benachrichtigungen	Einem Dokument folgen
		Änderungsbenachrichtigung für Dokument einrichten
		SharePoint-Site folgen
		Änderungsbenachrichtigung für Bibliothek einrichten
	Diskussionen	Diskussionsrunde-App hinzufügen
		Diskussionsbeitrag erstellen
		Auf einen Diskussionsbeitrag antworten
		Nur die eigenen Diskussionen anzeigen
		Eigenen Diskussionsbeitrag bearbeiten
		Eigene Beiträge löschen
		Benachrichtigung für einen Beitrag einrichten
		Beitrag mit "Gefällt mir" kennzeichnen
	Freigaben	Datei für externe Benutzer freigeben
		Berechtigungen vergeben
		Freigabe einer Site für Dritte beantragen
	Kalender	Einen Termin im SharePoint-Kalender erstellen
		Serientermin im Teamkalender anlegen
		Termine kategorisieren
		Kalender mit Outlook synchronisieren
Termin für SharePoint-Kalender in Outlook erstellen		
Aufgaben	Eine Aufgabe erstellen	
	Eine Aufgabe mit Outlook synchronisieren	
	Delegieren einer Aufgabe mit SharePoint	
Workflow	Einen Workflow erstellen	
	Workflow starten	
	Workflow blockieren oder löschen	
3 Kapitel	20 Lektionen	88 Nuggets