

Der MS Office Sharepoint Server ermöglicht die unternehmensweite, gemeinsame Nutzung von Dokumenten und Geschäftsdaten. Dabei erleichtert seine benutzerfreundliche Bedienungsfläche den Zugang zu bisher in komplexen Verzeichnisstrukturen versteckten Dateien.

Er hilft auch bei der Verringerung des Email-Aufkommens für Besprechungsplanungen durch Verlagerung der Planungsaktivitäten in die Arbeitsbereiche von Sharepoint.

Der MOSS bietet unter anderem zusätzlich zu den Möglichkeiten der Sharepoint Services die Verteilung von InfoPath-Formularen über Formularbibliotheken und eine Folienbibliothek zur Bereitstellung von Präsentationsbausteinen im Unternehmenslayout.

In diesem SharePoint-Kurs erfahren Sie anhand praktischer Übungen, wie Sie die Möglichkeiten des MS Office SharePoint Servers aus Anwendersicht optimal ausnutzen können.

Zielgruppe

Mitarbeiter von Unternehmen, die den MOSS als Content Management System einsetzen.

SharePoint Grundlagen

- Was ist SharePoint?
- Arten von SharePoint-Sites
- Struktur einer Website-Sammlung
- Webparts
- Oberfläche und Aufbau
- Navigieren und Suchen

Listen-Webparts

- Ankündigungen
- Aufgaben
- Benachrichtigungen einrichten
- benutzerdefinierte Liste
- Listenansicht hinzufügen und bearbeiten

Bibliotheken

- Bibliotheken erstellen
- Dokumente und Bilder hinzufügen
- Dokumente ein- und auschecken
- Versionsverlauf
- RSS-Feeds

Umfragen und Diskussionsrunden

- Umfragen erstellen
- an einer Umfrage teilnehmen
- Ergebnisse einer Umfrage

Besprechungsarbeitsbereiche

- Besprechungsarbeitsbereich erstellen
- Elemente hinzufügen
- Besprechungsarbeitsbereich anpassen

Integration zwischen MS Office und SharePoint

- mit Dokumentenarbeitsbereichen arbeiten
- Daten zwischen Outlook und SharePoint austauschen
- Daten mit Excel und Access verknüpfen

Websites

- Sites erstellen und verwalten
- Sitebenutzer und Berechtigungen verwalten
- Design ändern
- Site löschen

Kurs-ID: MOSS07G

Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

zum [Terminplan](#)

zur [Anmeldung](#)

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.
Grundpreis bis Teilnehmer je Tag 885,00 € zuzüglich MwSt.

Jeder weitere Teilnehmer 148,00 € zuzüglich MwSt pro Tag.

Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

Vorkenntnisse

Gute MS Office 2007 - Kenntnisse sind erforderlich.

Weiterführende Kurse

- MS SharePoint Designer

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

