

# MS SharePoint für Anwender

## Seminarziel / -nutzen

Im Seminar " SharePoint für Anwender " lernen Sie die SharePoint Plattform kennen. Sie erfahren, wie Sie Dokumente in SharePoint veröffentlichen, verwalten und suchen und wie sich Websites, Listen und Dokumentbibliotheken erstellen, filtern oder sortieren lassen und welche grundlegenden Einstellungen dafür möglich sind.

## Inhalte

### SharePoint Foundation

- Teamwork mit SharePoint Foundation
- SharePoint Foundation starten und beenden
- Das SharePoint-Foundation-Anwendungsfenster
- Menüband und Navigationsleiste nutzen

### SharePoint anwenden

- Listen
- Benachrichtigungen
- Kontakte
- Kalender
- Besprechungsarbeitsbereich
- Aufgaben
- Umfragen
- Diskussionen
- Wikis
- Blogs

### Ansichten in SharePoint

- Standardansicht
- Ansichten mit Filtern
- Gruppierte Ansichten
- Eigene Ansichten erstellen
- Datenblattansicht
- Explorer-Ansicht

### Dokumentverwaltung

- Bibliotheken
- Dokumente hochladen
- Dokumente aus- und einchecken
- Dokumente bearbeiten
- Metadaten
- Dokumente wiederherstellen
- Suche starten

#### □Eine Dokumentbibliothek einrichten

- Speichern in einer Dokumentbibliothek
- Der Anzeigemodus und seine Funktionalitäten
- Der Bearbeitungsmodus und seine Funktionalitäten
- Dokumente gemeinsam bearbeiten
- Arbeiten mit Metadaten in Word

#### SharePoint mit Excel

- Excel-Arbeitsmappen in einer Bibliothek hochladen und veröffentlichen
- Der Anzeigemodus und seine Funktionalitäten
- Der Bearbeitungsmodus und seine Funktionalitäten
- Arbeitsmappen gemeinsam bearbeiten
- Verknüpfungen von SharePoint-Listen mit Excel
- Daten via Excel exportieren

#### SharePoint mit PowerPoint

- Präsentationen in SharePoint hochladen und öffnen
- Der Anzeigemodus und seine Funktionalitäten
- Der Bearbeitungsmodus und seine Funktionalitäten
- Präsentationen gemeinsam bearbeiten
- Liveübertragung von Präsentationen in SharePoint

#### SharePoint mit Outlook

- Synchronisation mit Outlook
- Termine synchronisieren
- Kontakte synchronisieren
- Aufgaben synchronisieren
- Bibliotheken synchronisieren
- E-Mails übernehmen

#### Vorkenntnisse



## Grundlagen MS Windows und MS Office