

# MS SharePoint für Anwender - Grundlagen

## Seminarziel / -nutzen

Im Seminar "SharePoint für Anwender - Grundlagen" lernen Sie die SharePoint Plattform kennen. Diese Schulung ist für Anwender konzipiert, die im Unternehmen mit Microsoft SharePoint Services bzw. SharePoint in Office 365 arbeiten und noch keine oder wenig Kenntnisse in diesem Bereich haben. Sie erfahren, wie Sie Dokumente in SharePoint anlegen, 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 und Office SharePoint Server im Überblick bzw. SharePoint Server und SharePoint in Office 365 im Überblick
- Gemeinsames Arbeiten in Listen, Ansichten
- Benachrichtigungen erstellen und verwalten
- Erstellen von Websites, Arbeiten mit Webparts
- Dokumente, Listen, Umfragen erstellen und verwalten
- Dokumente mit Versionen und Ein-/Auschecken
- Suche von verschiedenen Informationen
- Arbeiten mit vorkonfigurierten Workflows
- Erstellen einer persönlichen Portalseite (im Anriss)

## Vorkenntnisse

Anwenderkenntnisse in MS Windows und MS Office-Kenntnisse in den passenden Versionen.