

Best

SharePoint Online für Site Administratoren und fortgeschrittene SharePoint-Anwender

 Live Online oder Präsenz

Dauer : 2 Tage (14 Stunden)

Nr. : 11651

Preis : 1.290,00 € netto

1.535,10 € inkl. 19 % MwSt.

Inhouse-Paket : Auf Anfrage



Microsoft SharePoint ist eine Webanwendung, die effizientes Zusammenarbeiten von Teams und Arbeitsgruppen unterstützt (daher auch der Begriff Collaboration). Zu den verbreitetsten Einsatzgebieten zählen dabei die Projektverwaltung, die Koordination von Aufgaben, das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten und Informationen. SharePoint verbindet Teams an unterschiedlichen Standorten und über die Grenzen von Organisationseinheiten.

Mit SharePoint Online als zentrale, Rückgrat von Office 365 hat Microsoft seine erfolgreiche Collaboration Software mit einem modernen, sehr zeitsparend konfigurierbaren User Interface ausgestattet.

Die nahtlose Verbindung von SharePoint Online mit in anderen Office365 Cloud Produkten wie Flows oder PowerApps ist dabei ein weiterer Vorteil. Im Seminar wird das Zusammenspiel mit Microsoft Teams, Office365 Groups und OneDrive for Business transparent gemacht.

Aber auch für die Benutzer des klassischen SharePoints im Unternehmensnetz wird in der aktuellen Version 2019 viel geboten. Sie profitieren wie bei SharePoint Online von erweiterten Grenzwerten und moderner Oberfläche.

Die Teilnehmer lernen in unserem Seminar "SharePoint Online / SharePoint 019 für Site Administratoren und fortgeschrittene SharePoint Anwender" das schnelle und unkomplizierte Einrichten einer einheitlichen Arbeitsumgebung für die effiziente Teamarbeit mit SharePoint.

Ihr Nutzen:

Sie können nach dem Training eine SharePoint Site organisieren und administrieren, Microsoft Office Programme nahtlos integrieren, Mitglieder in Projekten und Teams standortübergreifend koordinieren sowie Dokumentenmanagement und Collaboration-Tools effizient einsetzen.

Wer sollte teilnehmen:

Zielgruppe

Projektleiter, SharePoint Site Administratoren aus Fachabteilungen und IT Key User sowie Benutzer von SharePoint Sites.

Voraussetzungen

Vor Kursbesuch sollten Sie über Erfahrungen im Umgang mit Windows und Office verfügen und idealerweise erste Anwenderkenntnisse auf SharePoint Teamsites mitbringen.

Trainingsprogramm

SharePoint Online und SharePoint 2019:

- SharePoint: Online (Office365) oder On Premise: was ist neu, wo sind die Unterschiede
- Office365: Wie hängt SharePoint Online mit Microsoft Teams und Office 365 Groups zusammen
- Vor- und Nachteile von SharePoint
- Architektur und Grundbegriffe: SharePoint Apps, Site, Site Collection, Hub Site
- Navigationselemente und das moderne User Interface

Arbeiten mit Dokumentbibliotheken (Dokumentenmanagement):

- Dokumente in Library-Apps professionell organisieren
- Dokumentenmanagement-Features effizient konfigurieren: Versionierung, Check out, Alerts, Document Sync (Offline-Nutzung)
- Metadaten vs Ordnerstrukturen
- SharePoint Online in Verbindung mit Microsoft Teams Dokumenten: Effizient nutzen, Fehler vermeiden

Arbeiten mit Listen (Informationsmanagement):

- Vorteile von Listen
- Settings von Listen: Versionierung und Item Level Permissions
- Benutzerdefinierte Listen erstellen
- Liste aus einer Excel Tabelle erstellen
- Listen nach Excel- oder Access exportieren

Team Collaboration effizient unterstützen mit Apps:

- Erstellen, Modifizieren und Löschen von Apps
- Effizientes Arbeiten mit Ansichten (Views)
- Inhalte organisieren mit Content-Types
- Office365 und SharePoint Online: integration von Flow (Workflows) und PowerApps (Formulare und Mobile App)

Attraktives Page Design mit Modern Pages:

- Die neuen Modern Pages: einfach und schnell erstellt
- Neue Webparts und Widgets, z. B. Hero Webpart, animierte Kacheln, Bilder
- News mit Pages
- Communication Sites vs. Team Sites

Einstellungen zur Site-Administration / Navigationseinstellungen:

- Anpassen der Navigationselemente
- Nützliche Site Settings wie z. B. Spracheinstellungen oder Zeitzonen
- Papierkorb-Einstellungen

Benutzerverwaltung:

- Berechtigungskonzept bei SharePoint
- Usermanagement: Benutzer und Usergruppen anlegen und löschen
- Unterbrechung der Vererbung bei Elementen (Listen / Bibliotheken) und Sites
- Umgang mit (external) Sharing-Links
- Besonderheiten bei der Berechtigung über Microsoft Teams oder Office 365 Groups
- Do's and Don'ts bei Berechtigungen

Zusammenarbeit im Team: wie optimiere ich eine SharePoint Team Collaboration Site

Best Practice Beispiele - FAQ

Schulungsmethode

Vortrag, Übungen, Praktikum am System.

Termine und Orte

Live Online Training

08. Nov bis 09. Nov Garantietermin	06. Jan bis 07. Jan	07. Feb bis 08. Feb
21. Apr bis 22. Apr	30. Mai bis 31. Mai	01. Sep bis 02. Sep

Düsseldorf

06. Jan bis 07. Jan	30. Mai bis 31. Mai
---------------------	---------------------

Hamburg

07. Feb bis 08. Feb	01. Aug bis 02. Aug
---------------------	---------------------

München

21. Apr bis 22. Apr

Frankfurt

01. Sep bis 02. Sep

Online Anmeldung:

Kundenservice | Tel. 0711 62010 100 | Fax: 0711 62010 267 | seminaranmeldung@integrata-cegos.de

<https://www.integrata-cegos.de/11651>

Generated on 28/10/2021