

SharePoint für Anwender bzw. Site Administratoren

- das Gestalten und Arbeiten mit Team Sites -

Das Training ist für Anwender gedacht, die zum einen mit SharePoint noch keine oder nur wenig Erfahrung haben und zum anderen Teamsites gestalten und mit Leben füllen möchten. Nach einem kurzen Überblick über die SharePoint Plattform und die darauf aufbauende Philosophie lernt der Teilnehmer in dem Kurs alle wichtigen Features und Elemente einer Teamsite kennen. Im weiteren Verlauf wird der Teilnehmer eigene Listen, Bibliotheken und Sub-Websites anlegen und mit unterschiedlichen Mitteln strukturieren. Deren Inhalte wird er mit Hilfe von Webparts auf der Webseite nach verschiedenen Gesichtspunkten präsentieren. Ein wesentlicher Teil des Kurses beschäftigt sich mit der Metastrukturierung von Inhalten mit Hilfe von zusätzlichen Spalten, Nachschlagelisten und Metadatendienst und mit der darauf aufbauenden Erstellung von Vorlagen. Ebenso werden sinnvolle Möglichkeiten der Navigation thematisiert.

Versionen: *SharePoint 2013, 2016, 2019 und SharePoint Online*

Bevor es losgeht

- Was ist SharePoint
- Begrifflichkeiten und der Unterschied von Websites, Team Sites und Subsites
- Die "Philosophie" von SharePoint
- Kurzer Überblick über die SharePoint Plattform, ihre Möglichkeiten und Limitationen
- Datenhaltung in SharePoint
- Darstellung der Features und Elemente einer Team Website

Eine neue Teamsite / Unterseite erstellen und strukturieren

- Klassische Teamsites und verschiedene Vorlagen
- Modern Teamsites (Ver. 2019 / Online)
- Community Sites (Ver. 2019 / Online)

Der Umgang mit Bibliotheken und Listen

- Verschiedene Typen von Bibliotheken erstellen und anpassen
 - Dokumentenbibliothek
 - Bildbibliothek
 - Folienbibliothek
 - Objektbibliothek
 - Wiki-Seitenbibliothek
- Verschiedene Typen von Listen erstellen und anpassen
 - Aufgabenliste
 - Kontaktliste
 - Kalender
 - Newsliste
 - Benutzerdefinierte Liste
- Das Arbeiten mit "modernen" Bibliotheken und Listen (Ver. 2019 / Online)
- Versionierung und Inhaltsgenehmigung einstellen und nutzen
- Ansichten (u.a. mit Filter oder Gruppierung) gestalten
- Löschung und Wiederherstellung von Inhalten

Mit zusätzlichen Spalten und Metadaten arbeiten

- Unterschiedliche Spaltentypen erstellen und nutzen

- Nachschlagelisten erstellen
- Berechnete Felder erstellen
- Taxonomie vs. Folksonomie
- Unternehmensstichwörter
- Verschlagwortung von Dokumenten

Webparts nutzen und anpassen

- Der typische Aufbau einer Webpartseite
- Der Webpart Katalog und die Webpart Typen
- Suchabfrage Webparts sinnvoll nutzen
- Webparts auf einer Webseite platzieren
- Webparts nach eigenen Bedürfnissen anpassen
- Arbeiten mit "modernen" Webparts (Ver. 2019 / Online)

Die Navigation in SharePoint

- Webseiten Navigation gestalten
- Navigationsmöglichkeiten in Bibliotheken und Listen
- Höher gestellte Links (Kacheln)
- Metadaten Navigation

Mit Vorlagen arbeiten

- Webseitenvorlagen erstellen

- Bibliotheken- und Listenvorlagen erstellen
- Inhaltstypen erstellen und nutzen