

Einführung in SharePoint – Verwaltung von Team Sites

(für Power User und Site Collection Administratoren)

Zielgruppe

Das Training ist für Anwender gedacht, die zum einen mit SharePoint nur wenig Erfahrung haben und zum anderen aber Websitesammlungen und Teamsites gestalten und verwalten 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.

SharePoint Version

2013 / 2016 / 2019 / SharePoint Online

Seminardauer

2 Tage oder nach Bedarf

Themenüberblick

Bevor es losgeht

- Aufgaben eines Websitesammlungs-Administrators
- Kurzer Überblick über die SharePoint Plattform, ihre Möglichkeiten und Limitationen

- Begrifflichkeiten, SharePoint Struktur, Unterschiede von Website (Collection), Team Site und Subsite
- Datenhaltung in SharePoint
- Darstellung der Features und Elemente einer Team Website

Eine neue Teamsite erstellen und strukturieren

- Eine Websitesammlung verwalten
- Webseiten Vorlagen und klassische Team Sites
- Modern Teamsites (Ver. 2019 / Online)
- Community Website (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
- Versionierung und Inhaltsgenehmigung einstellen und nutzen
- Ansichten (u.a. mit Filter oder Gruppierung) gestalten

- Arbeiten mit "modernen" Bibliotheken und Listen (Ver. 2019 / Online)

Mit zusätzlichen Spalten und Metadaten arbeiten

- Unterschiedliche Spaltentypen erstellen und nutzen
- Nachschlagelisten erstellen
- Berechnete Felder erstellen
- Formatieren von Spalten (Ver. 2019 / Online)

Webparts nutzen und anpassen

- Der typische Aufbau einer Webpartseite
- Der Webpart Katalog und die Webpart Typen
- 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)
- Tiles (Ver. 2016 / 2019)

Mit Vorlagen arbeiten

- Webseitenvorlagen erstellen
- Bibliotheken und Listenvorlagen erstellen
- Inhaltstypen erstellen und nutzen

Die SharePoint Suche