



SharePoint Online für Power User

In diesem Seminar erhalten Sie Kenntnisse, um in SharePoint Online neue Websites zu erstellen und bestehende Websites zu verwalten. Sie erhalten u.a. einen Einblick in die Relevanz von SharePoint Online im Team. Die erlernte Theorie wird anhand verschiedener Übungen in die Praxis umgesetzt.

Listenpreis

2.190,00 € exkl. MwSt

2.606,10 € inkl. MwSt

Dauer

4 Tage

Leistungen Präsenz

- Schulung im Trainingscenter
- Verpflegung
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Leistungen bei VCL Training

- Technischer Support
- Online Zugang
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin



Gabriela Bücherl
Geschäftsführung
Vertrieb

Kontakt/Fragen:

g.buecherl@cbt-training.de

Telefon: +49 (0)89-4576918-16

Inhalte

- Einführung in Office 365
- Einführung in SharePoint Online
 - Überblick über SharePoint und dessen Verwendung
 - Zentrales Verzeichnis für Informationen
 - Web Content Management
 - Teamzusammenarbeit
 - Social Computing
 - Workflows
 - Business Intelligence
 - Einschränkung von Sicherheitsgründen
 - Rollen - Besucher, Mitglieder, Eigentümer, Site Collection Administrator, Office 365 Admin
- Erstellung von Websites
 - Einführung in die Webseiten-Topologie
 - Erstellung einer Webseite - wann und wo
 - Seitenvorlagen
 - Teamseiten
 - Projektseiten
 - Blogseiten
 - Community Seiten
 - Veröffentlichung von Webseiten
 - Navigation von SharePoint Webseiten
 - Anwendung von benutzerdefinierten Designs auf einer Website
 - Erstellung der Seiten-Navigationsleiste
 - Löschung von Webseiten
 - Wiederherstellung gelöschter Webseiten
- Erstellung und Verwaltung von Webseiten
 - Einführung in Wiki-Seiten
 - Hinzufügungen von Wiki-Seiten
 - Hinzufügung von Rich Content zu Wiki-Seiten
 - Geförderte Links
 - Hinzufügung und Änderung von Web Parts
 - Löschung von Wiki-Seiten



- Wiederverwendbarer Inhalt
- Webseiten-Genehmigung
- Teilen von Seiten
- Einführung in Publishing Sites
- Erstellung und Bearbeitung von Publishing Sites
- Verwendung von Seitenlayouts
- Webseiten Metadaten
- Site Collection Images
- **Hinzufügung und Konfiguration von Apps**
 - Hinzufügung von Listen- und Bibliotheken-Apps
 - Verwaltung von Listen- und Bibliotheken-Einstellungen
 - Hinzufügen von Seitenspalten
 - Erstellung und Verwaltung von öffentlichen Ansichten
 - Arbeiten mit Dokumentensätzen
 - Erstellung von App-Vorlagen
 - On Premises Apps
 - SharePoin Marketplace Apps
 - Aufstellen von beliebten Listen- und Bibliotheksvorlagen
 - Hinzufügung, Änderung, Hochladen und Löschen von Inhalten in Apps
 - Erstellung und Verwaltung von App-Spalten
 - Sortierung und Filterung der Inhalte
 - Persönliche Ansichten
 - Verwendung von Alarmen in Apps
- **Prozessaufbau mit Flow und Power Apps**
 - Einführung in Flow
 - Workflow-Szenarien
 - Erstellung von Workflows
 - Konfiguration von Workflow-Einstellungen
 - Hinzufügung von Workflows
 - Löschung von Workflows
 - Drittanbieter-Workflow Tools
- **Anpassung der Sicherheit**
 - Einführung in die Sicherheit
 - Zugriffsanforderungen
 - Teilen von Webseiten und Dateien
 - Genehmigung von Zugriffsanforderungen
 - Erstellung der Berechtigungsstufen
 - Erstellung von SharePoint Gruppen
 - Die Funktion der Sicherheits-Vererbung
 - Sicherung von Apps, Ordnern, Dateien / Items
 - Verwaltete Metadatensicherheit
 - OneDrive Sicherheit
- **Kommunikation mit sozialen Tools**
 - Einführung in soziale Tools
 - Aktualisierung des Profils
 - Blogseiten
 - Newsfeeds
 - Community-Seiten
 - Community-Portal
- **Arbeiten mit der SharePoint Suche**
 - Suche in SharePoint Online
 - Verfeinerungen
 - Suchkriterium
 - Die Funktion der Suche



- Geförderte Ergebnisse
 - Suche nach Webparts
 - Anpassung der Suche
 - **Enterprise Content Management**
 - Verwaltete Metadaten Services
 - Einführung in Content Types
 - Erstellung und Verwaltung von Content Types
 - Content Type-Einstellungen
 - Verwendung von Content Types in Apps
 - Bereitstellung von Content Types
 - Erstellung von Informationsmanagement-Richtlinien
-

Ziele

Dieser praktisch ausgerichtete SharePoint-Kurs vermittelt den Teilnehmern, wie sie neue Websites planen und erstellen oder vorhandene Websites in SharePoint Online verwalten können.

Sie lernen die Verwendung der Seiten-Funktionalität zum Teilen von Informationen im Team und zur effektiveren Zusammenarbeit kennen.

Die behandelten Themen umfassen die Seitenerstellung, die Strukturanpassung, die Erstellung und Verwaltung von Ansichten, Spalten und Apps, die Verwendung sozialer Tools zur Gruppenorganisation, die SharePoint Suche und die Webseiten-Sicherheit.

Zielgruppe

- IT-Professionals
 - SharePoint Anwender und Power User
-

Voraussetzungen

Grundlegende PC- und Office Kenntnisse.
