



Ziele

Nach dem Trainings können Sie SharePoint-Sites optimieren und anpassen, um Strukturen bereitzustellen. Die Verwaltung von Listenberechtigungen, das Hinzufügen von Inhalten zum Schnellstart, Erstellen von Teamwebsites und Ändern der Bibliotheksansichten wird auch thematisiert.

Inhalt

Erstellen und Formatieren von Inhalten

- Navigieren in der SharePoint-Hierarchie
- Verwalten von Listen und Bibliotheken
- Verwalten von Listenelementen
- Verwalten von Dokumentenmappen

Verwalten von SharePoint-Sites

- Verwalten von Seiten
- Durchführen von Verwaltungsaufgaben in Websites und Arbeitsbereichen
- Verwalten von Webparts auf einer Site
- Verwalten von Inhaltstypen
- Verwalten von Benutzern und Gruppen

Teilnahme an Benutzercommunitys

- Konfigurieren von „My Site“ (Meine Website)
- Zusammenarbeit über „My Site“ (Meine Website)
- Hinzufügen von Tags und Notizen zum Inhalt

Konfigurieren und Nutzen von Website-Suchergebnissen

- Durchführen der Suchverwaltung auf Websiteebene
- Anzeigen der Suchergebnisse
- Durchführen von erweiterten Suchen

Zielgruppe

Mitarbeiter des technischen Supports, Projektmanager, Teamleiter, Abteilungsleiter

Voraussetzungen

gute Kenntnisse der SharePoint-Umgebung

Ihr Ansprechpartner



Dagmar Kedwesch

Manager Customer Relation | Köln

Fon: 0221 | 29 21 16 - 11
Mobil: 0178 | 72 13 76 5

E-Mail: vertrieb@ce.de

Ihr Ansprechpartner



Hartmut Nithack

Manager Customer Relation | Essen

Fon: 0201 | 89 06 00 - 30
Mobil: 0178 | 33 66 17 3

E-Mail: vertrieb@ce.de