



### 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](mailto: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](mailto:vertrieb@ce.de)