SharePoint Online for PowerUser (SPOPU)

ID SPOPU **Preis** CHF 1'690.– (exkl. MwSt.) **Dauer** 3 Tage

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Fachkräfte, Teamleiter und Projektmanager, die ihre Kenntnisse in SharePoint vertiefen möchten, um die Plattform effizienter für die Zusammenarbeit und das Management von Dokumenten und Informationen zu nutzen.

Voraussetzungen

Vorkenntnisse als SharePoint-Anwender sind von Vorteil.

Kursinhalt

Tag 1: Die SharePoint-Architektur verstehen und umsetzen

Entdecken Sie die Grundlagen der SharePoint-Architektur und lernen Sie, wie Sie diese effektiv nutzen können.

Bestandteile von SharePoint und ihre Zusammenhänge

- Teamsites vs. Kommunikationssites
- Wurzelsite, Site Collections, Top-Level-Sites und Subsites
- Hubsites als neues verbindendes Konzept in SharePoint
- Websiteinhalte und Webseitenseiten
- Überblick über Berechtigungsstrukturen
- Exkurs: Abgrenzung zur Kollaboration in Microsoft Teams

Gestalten Sie die Architektur grundlegend!

- Subsites in vorhandenen Sites anlegen
- Dokumentenbibliotheken und Listen erstellen
- Schritt-für-Schritt-Anleitung: Dokumentbibliotheken und Listen anlegen
- Webseitenseiten erstellen
- Navigation anpassen

Tag 2: Dokument- und Listenverwaltung, Listenkonfiguration

Optimieren Sie Ihre Dokumentenverwaltung mit effektiven Konfigurationen.

Dokumentbibliotheken konfigurieren

- Inhalte von Dokumentbibliotheken filtern, gruppieren und sortieren
- Alte Versionen wiederherstellen, exklusive Bearbeitung durch Checkout/Checkin, gelöschte Objekte wiederherstellen
- Zusätzliche Spalten einblenden und neue Spalten erstellen
- Ansichten erstellen und verwaltete Metadaten (Schlagworte) nutzen
- Nachschlagefelder für den Zugriff auf Schlagwortlisten

Arbeiten Sie effizient mit Listen!

- Listen neu erstellen und aus Excel importieren
- Spalten erstellen und konfigurieren
- Arbeiten mit Listenansichten, berechneten Spalten und bedingter Formatierung

Erweiterte Einstellungen für Dokumentbibliotheken und Listen

- Check-Out erzwingen
- Vorlagenverwaltung definieren
- Freigabeprozesse von Dokumenten steuern
- Versionierung verwalten

Berechtigungen einrichten

- Mitarbeitende zu Berechtigungsgruppen zuordnen
- Neue Berechtigungsgruppen erstellen und berechtigen
- Berechtigungsvererbung aufbrechen und Berechtigungen neu vergeben
- Neue Berechtigungsstufen anlegen

Tag 3: Seitengestaltung und erweiterte Funktionen

Stellen Sie die Informationen auf ihrer Site Collection attraktiv und gut lesbar dar und erlernen Sie weitere Profi-Methoden können, um die Arbeit mit Ihrer neuen SiteCollection noch effizienter zu gestalten

Erweiterte Einstellungen und Konfigurationen

- Freigabeprozesse steuern
- Informationen in Office-Dokumente integrieren
- Arbeiten mit Dokumentenmappen
- Ausblick: Automatisierung mit PowerAutomate

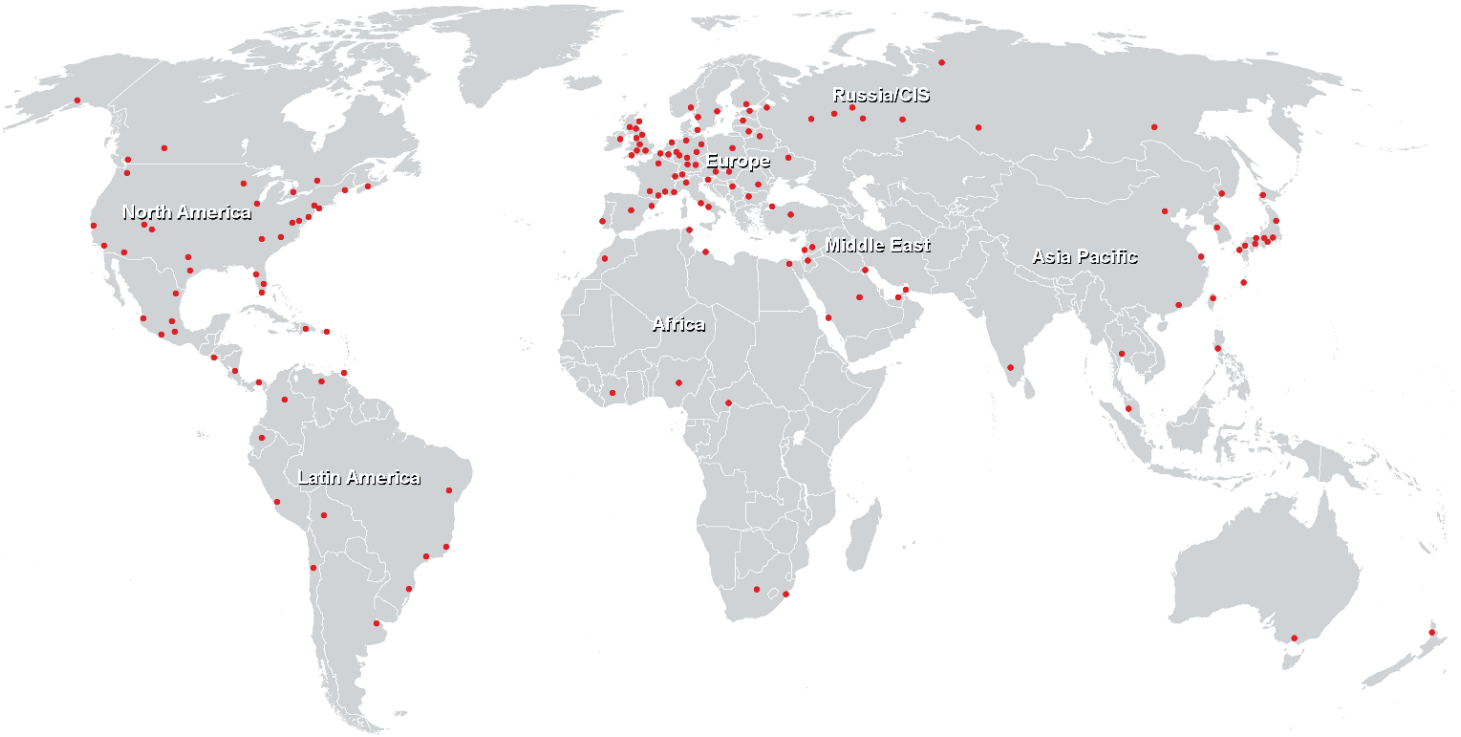
SharePoint Online for PowerUser (SPOPU)

Seitengestaltung

- Seiten in SharePoint verwalten und in der Navigation einbinden
- Unterschiedliche Seitentypen kennenlernen
- Seiten mit Informationen bestücken und layouten
- WebApps einbinden
- Ansichten von Dokumentbibliotheken und Listen integrieren
- Dynamische Elemente (z.B. Nachrichten und Kalender einbinden)

SharePoint Online for PowerUser (SPOPU)

Weltweite Trainingscenter





Fast Lane Institute for Knowledge Transfer (Switzerland) AG

Husacherstrasse 3
CH-8304 Wallisellen
Tel. +41 44 832 50 80

info@flane.ch, https://www.flane.ch