

Bedienen und Administrieren der Windows SharePoint Services

Dauer: 4 Tage Kursnummer: GKSPS07

Überblick:

Dieser Kurs zeigt End-Usern, interessierten Administratoren und Entscheidungsträgern die Möglichkeiten von Microsofts Office SharePoint Server. An Hand vieler praktischer Beispiele wird erklärt, wie SharePoint Services und SharePoint Server eingesetzt werden kann und welche vielfältige Integrationsmöglichkeiten Sie mit dem SharePoint haben. Sie werden sehen, dass dieser Kurs Ihnen nicht nur den Umgang mit den SharePoint Services zeigt sondern auch, wie Ihre Geschäftsprozesse damit besser unterstützt werden können. Sei es in der Dokumentverwaltung, in der gemeinsamen Terminverwaltung oder Projektplanung. Dieser Kurs wird auf deutsch gehalten.

Wer soll teilnehmen?:

Endanwender und MOSS Administratoren

Detaillierte Kursbeschreibung:

Kennenlernen der Möglichkeiten von SharePoint

- Überblick
- Unterschied WSS und MOSS

Arbeiten mit Sites

- Kennenlernen einer SharePoint Site Hierarchie
- Anlegen von Sites
- Grundeinstellungen einer Site ändern
- Anpassen einer Site
- Löschen einer Site

Arbeiten mit Listen

- Anlegen von benutzerdefinierten Listen
- Feldarten kennenlernen
- Berechnete Felder einrichten
- Liste sichern/zurücksichern
- Listen löschen
- Listen exportieren und importieren
- Verknüpfen mit Office Applikationen
- Ansichten erstellen und verwalten

Arbeiten mit Dokumentbibliotheken

- Anlegen einer Bibliothek
- Einstellungen einer Bibliothek ändern
- Metadaten für Dokumente konfigurieren
- Erstellen eines Dokumentarbeitsbereichs
- Dokumente veröffentlichen
- Benachrichtigungen verwalten

SharePoint und Office

- Integration in Outlook 2007
- Integration in Excel 2007
- Integration in Access 2007
- Unterschiede Office 2003 und Office 2007

Verwenden spezieller Listen und Site Templates

- Arbeiten mit Umfragen und Diskussionsrunden
- Arbeiten mit Wikis und Blogs
- Arbeiten mit Besprechungsarbeitsbereichen

Arbeiten mit WebParts

- Sites gestalten per WebParts
- WebParts konfigurieren

Customizing:

- Vorstellung SharePoint Designer
- Arbeiten mit MasterPages
- Anpassen von Sites per SharePoint Designer

Demoteil:

Business Integration

- Verwenden eines BDCs
- Verwenden der Excel Services
- Verwenden von InfoPath Formularen
- Verwenden von Reports

Dokumentenverwaltung

- Arbeiten mit dem Record Center
- Kennenlernen der IRM Policies

Content Management

- Kennenlernen der Content Management Feature

Weitere Informationen:

Für weitere Informationen oder Buchung kontaktieren Sie uns bitte unter 01/66 55 655 3000

info@globalknowledge.at

www.globalknowledge.at

Global Knowledge Network GmbH, Gutheil-Schoder Gasse 7a, A-1101 Wien