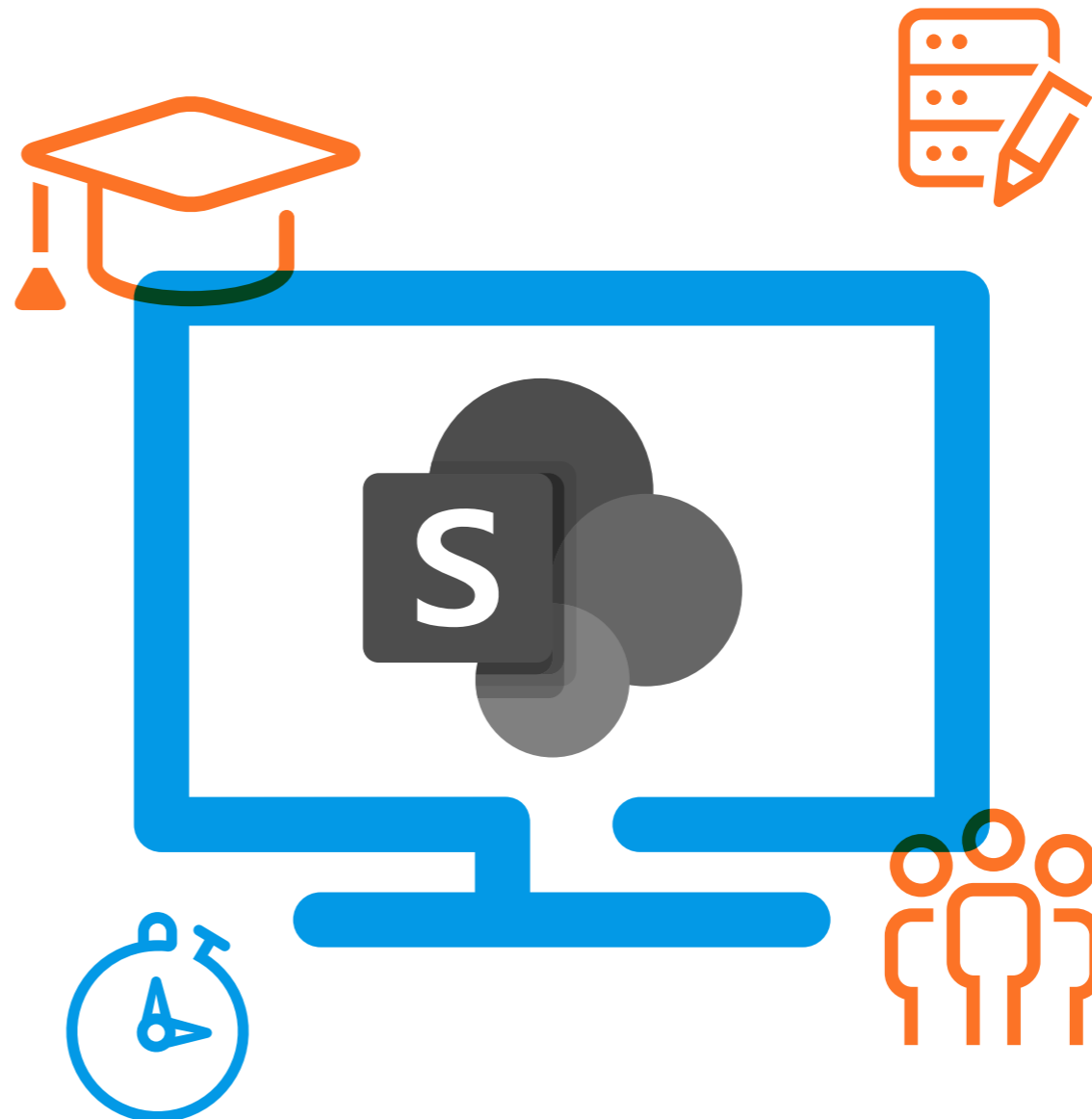




Lernprogramm: Microsoft SharePoint

SharePoint ist ein mächtiges kollaboratives Tool zur Optimierung der Zusammenarbeit in Ihrem Team und des Wissensmanagements in Organisationen. In diesem Lernprogramm werden Sie mit der Oberfläche, der Struktur und den grundlegenden Funktionen von SharePoint vertraut gemacht. Finden Sie heraus, wie Sie Ihre Arbeit mithilfe von Listen, Erinnerungen und die Ordner organisieren können. Entdecken Sie, wie einfach es dank der Schnittstelle zu Outlook ist, Aufgaben und Kalender zu synchronisieren.

Für dieses Lernprogramm sind keine Vorkenntnisse nötig. Die Bearbeitungszeit beträgt rund 90 Minuten.



Lerneinheiten für Microsoft SharePoint

Navigieren in SharePoint

- **Oberfläche:** Sie lernen den Aufbau der SharePoint-Websites kennen, können Dokumenten, Websites und Aufgaben folgen und verschiedene Ansichten verwenden, z. B. um sich auf Inhalte zu konzentrieren.
- **Grundlegende Funktionen:** Nach dieser Lerneinheit können Sie ein Dokument zum Lesen öffnen, es in der Web-Applikation bearbeiten und neue Dokumente oder Ordner erstellen.
- **Suchen:** Lernen Sie, Suchanfragen durchzuführen und mithilfe von Filtern einzugrenzen.



Arbeit organisieren

- **Dokumente hoch- und herunterladen:** In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Sie ein Office-Dokument als Kopie herunterladen, Freigaben für andere erteilen und wie Sie das Dokument nach der Bearbeitung wieder in eine SharePoint-Bibliothek hochladen.
- **Listen erstellen und bearbeiten:** Sie können Arbeitsbereiche und Unterbereiche verwenden, eine Bibliothek und Listen erstellen.
- **Benachrichtigungen:** Lernen Sie, Benachrichtigungen für die SharePoint-Anwendungen zu erstellen, zu konfigurieren, die Einstellungen einer Benachrichtigung zu verwalten und vorhandene Benachrichtigungen zu verändern.

- **Organisation:** Nach dieser Lerneinheit können Sie Ordner erstellen, einen Ordner bearbeiten, löschen oder mit Windows synchronisieren.
- **Papierkorb:** Sie erfahren, wie Sie den Link einer Datei aus einer Bibliothek löschen, den Papierkorb aufrufen und Dateien endgültig löschen.

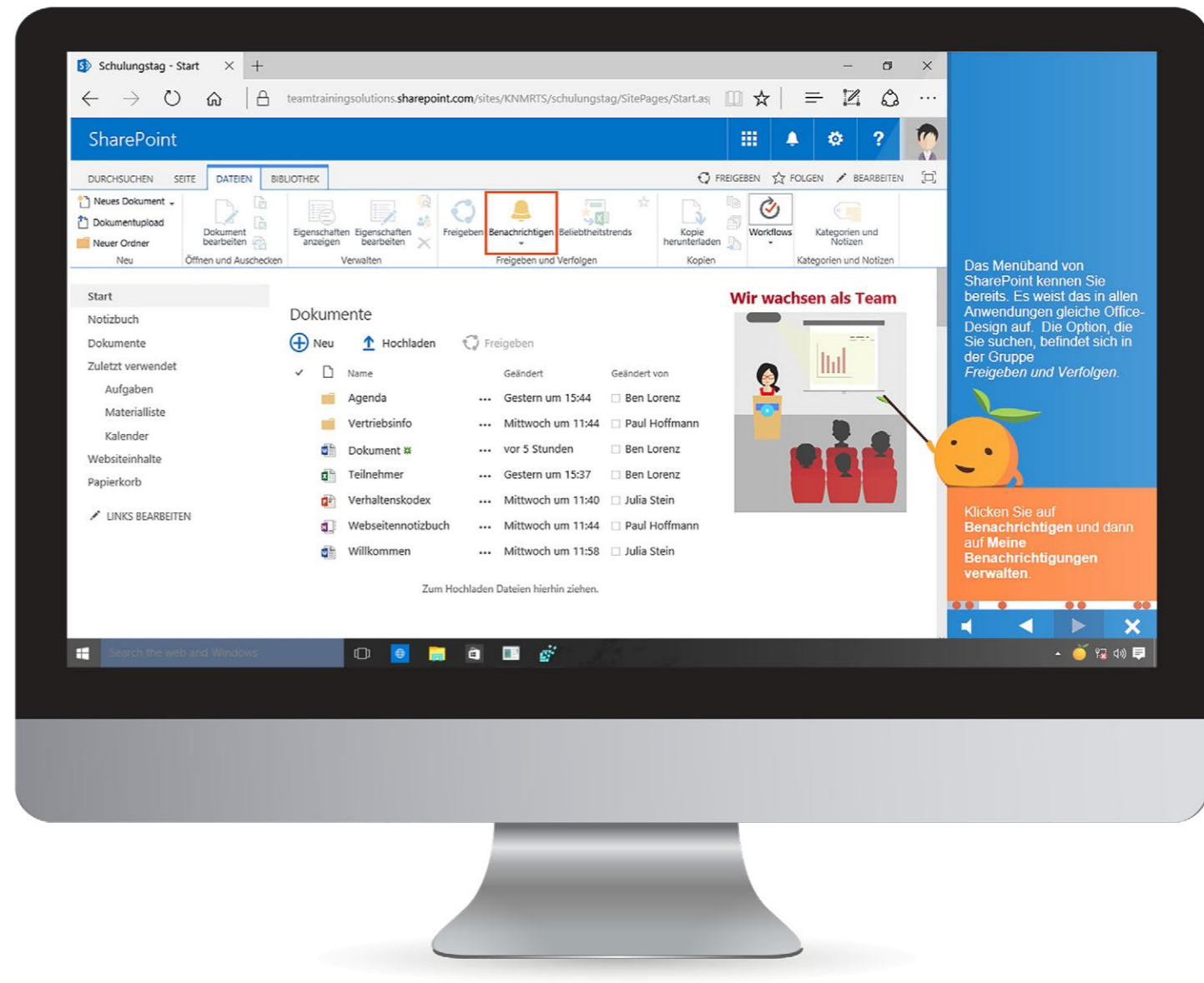




Lerneinheiten für Microsoft SharePoint

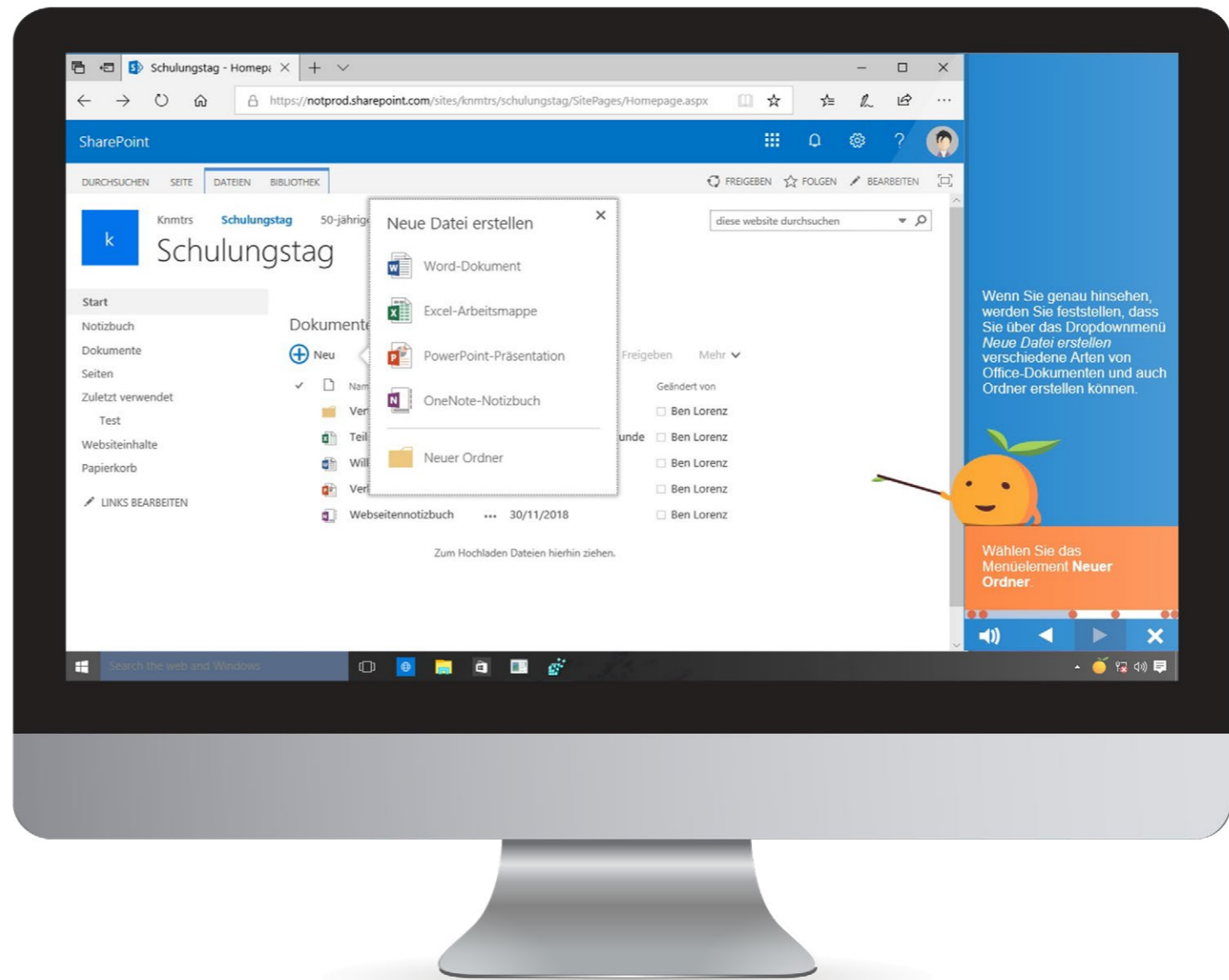
Kollaboration

- **Aufgaben verfolgen und synchronisieren:** Sie kennen den Aufbau der SharePoint-Websites, können Dokumenten, Websites und Aufgaben folgen und verwenden verschiedene Ansichten, z. B. um sich auf Inhalte zu konzentrieren.
- **Kalender:** Sie können nach dieser Lerneinheit im Kalender navigieren, Termine hinzufügen und Terminkalender zwischen Microsoft SharePoint und Outlook synchronisieren.



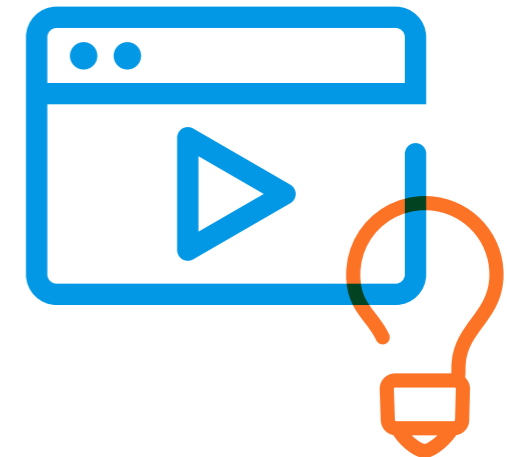
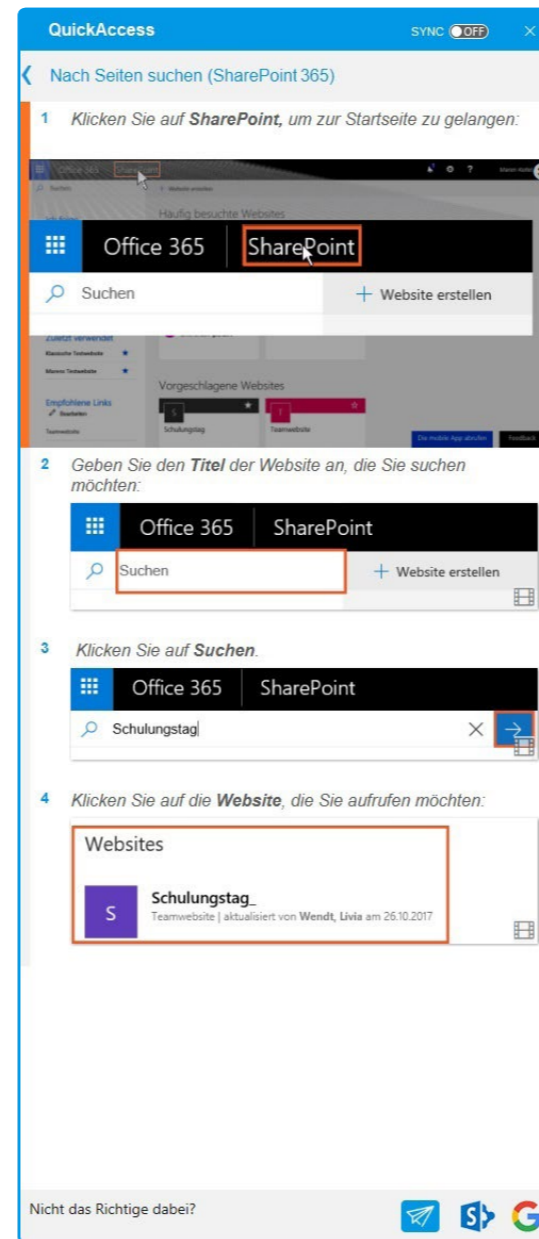
Lerneinheiten für Microsoft SharePoint

- **Dokumente ein- und auschecken:**
Lernen Sie, Dokumente ein- und auszu-
checken und mit dem Versionsverlauf
zu arbeiten.
- **Dokumente freigeben:** Nach dieser
Lerneinheit können Sie Dokumente für
andere Personen freigeben und frei-
gegebene Dokumente in Echtzeit mit
anderen Nutzern bearbeiten.



tt office guides für Microsoft SharePoint

Nach der Bearbeitung des E-Learnings bieten die **tt office guides** optimale Unterstützung für die Anwender bei ihrer täglichen Arbeit. Kontextsensitiv stellt das System genau die Hilfen zur Verfügung, die im Arbeitsalltag mit SharePoint gebraucht werden. Die Schrittliste am rechten Bildschirmrand gibt mit prägnanten Hinweisen und einem Minivideo von Klick zu Klick verlässliche Orientierung zu jedem Arbeitsschritt in der Originalsoftware.





Sprachen

Das Lernprogramm ist in den folgenden Sprachen verfügbar:

- ✓ Englisch
- ✓ Deutsch
- ✓ Französisch
- ✓ Spanisch
- ✓ Niederländisch
- ✓ Italienisch
- ✓ Weitere Sprachen auf Anfrage



Systemvoraussetzungen

- Prozessor: Single-Core 1.5 GHz (Dual-Core 2.0 GHz oder höher empfohlen)
- Arbeitsspeicher: mindestens 2 GB
- Freier Festplattenplatz: ~15 MB
- Betriebssystem: Windows Vista (SP2, 32 bit), Windows 7 (SP1, 32 oder 64 bit), Windows 8/8.1 oder Windows 10
- Browser: Internet Explorer 11 oder Edge 44 auf Windows 10, Firefox 65/66, Safari 12.1 (auf Mac OS X 10.12.6), Chrome 72/73
- Ausführung einer lokalen Anwendung muss zulässig sein. Der Anwender muss die Berechtigung besitzen, eine https-Verbindung zu einem Portalserver aufzubauen.

Wir beraten Sie gern!

tts

Deutschland

Schneidmühlstraße 19
69115 Heidelberg
T +49 6221 894 69-0
E info@tt-s.com

Österreich

Mahlerstraße 14/5
1010 Wien
T +43 1 890 64-54
E info-austria@tt-s.com

Schweiz

Unionstrasse 3
8032 Zürich
T +41 44 350 14-81
E info@tt-s.com