

Microsoft SharePoint

Kompakt-Intensiv-Training

Microsoft SharePoint ist eine leistungsstarke Plattform zur Zusammenarbeit, Dokumentenverwaltung und Workflow-Automatisierung. In diesem praxisorientierten Kurs lernen Sie die grundlegenden Funktionen von SharePoint kennen und erfahren, wie Sie diese in ihrem Arbeitsalltag optimal einsetzen können.

Unsere **SharePoint Schulung** beginnt mit einer Einführung in SharePoint, bei der die Teilnehmer:innen einen umfassenden Überblick über die Plattform erhalten. Sie lernen die Funktionen und Vorteile von SharePoint kennen und erfahren, wie sie diese für ihre spezifischen Anforderungen nutzen können.

Ein Schwerpunkt liegt auf der Arbeit mit SharePoint-Listen, bei der Sie lernen, wie sie neue Listen erstellen und bestehende anpassen können. Sie erfahren, welche Feldtypen zur Verfügung stehen und wie sie Listeneinstellungen und -ansichten anpassen können, um Ihre Daten effektiv zu organisieren und anzuzeigen.

Die Dokumentenverwaltung in SharePoint ist ein weiterer wichtiger Aspekt des Kurses. Hier lernen Sie, wie Sie Dokumentbibliotheken erstellen, Dokumente hochladen und freigeben sowie die Versionierung und Nachverfolgung von Dokumentenänderungen nutzen können. Sie erfahren, wie sie die Zusammenarbeit mit SharePoint verbessern können, indem sie Teamsites erstellen und verwalten, Informationen und Dokumente mit Teammitgliedern teilen und Diskussionsforen sowie Ankündigungen nutzen.

Im Seminar wird auch die Workflow-Verwaltung in SharePoint behandelt. Sie lernen, wie Sie Workflows mit SharePoint Designer erstellen und verwalten können, um Geschäftsprozesse zu automatisieren und den Arbeitsfluss effizienter zu gestalten.

Weitere Themen umfassen die Verwendung von Metadaten und Taxonomie zur besseren Organisation von Inhalten, die Suche und Navigation in SharePoint, das Einrichten von Benachrichtigungen für spezifische Ereignisse sowie die Verwaltung von Aufgabenlisten. Sie erhalten auch einen Überblick über SharePoint-Apps und die Integration von Drittanbieterlösungen, um die Funktionalität von SharePoint zu erweitern.

Nach Abschluss des Kurses werden Sie in der Lage sein, SharePoint effektiv zu nutzen, um ihre Arbeitsabläufe zu optimieren, die Zusammenarbeit zu verbessern, Dokumente effizient zu verwalten und Workflows zu automatisieren. Sie werden mit den wichtigsten Funktionen und Werkzeugen von SharePoint vertraut sein und diese erfolgreich in ihrem Arbeitsalltag einsetzen können.

Kursinhalte

Unsere **Sharepoint Schulung** enthält folgende Themen:

Einführung in Microsoft SharePoint

- > Funktionen und Vorteile von SharePoint
- > Überblick über die verschiedenen SharePoint-Versionen
- > SharePoint-Oberfläche
- > Navigation und Menüstruktur in SharePoint
- > Zugriff auf SharePoint von verschiedenen Geräten und Browsern
- > Anpassung der SharePoint-Oberfläche an persönliche Bedürfnisse

Arbeiten mit SharePoint-Listen

- > Erstellen einer neuen Liste in SharePoint
- > Feldtypen und ihre Verwendung
- > Anpassung von Listeneinstellungen und -ansichten
- > Ansichten und Filterung in SharePoint-Listen
- > Filter, Sortierung und Gruppierung von Daten

Dokumentenverwaltung in SharePoint

- > Erstellung und Verwaltung von Dokumentbibliotheken
- > Hochladen und Freigeben von Dokumenten in SharePoint
- > Versionierung und Nachverfolgung von Dokumentenänderungen
- > Integration von SharePoint mit Office-Anwendungen

Zusammenarbeit mit SharePoint

- > Erstellen und Verwalten von SharePoint-Teamsites
- > Teilen von Informationen und Dokumenten mit Teammitgliedern
- > Verwendung von Diskussionsforen und Ankündigungen in SharePoint

Workflow-Management in SharePoint

- > Erstellung und Verwaltung von Workflows mit SharePoint Designer
- > Automatisierung von Geschäftsprozessen mit SharePoint-Workflows
- > Überwachung und Nachverfolgung von Workflow-Aufgaben
- > Metadaten und Taxonomie
- > Benachrichtigungen und Aufgaben
- > Suche und Navigation in SharePoint
- > Navigieren und Filtern von Inhalten mithilfe von Suchkategorien
- > SharePoint-Apps und Integration von Drittanbieterlösungen

Vorraussetzungen

Für unsere **SharePoint Schulung** benötigen Sie keine Vorkenntnisse.

Unterrichtszeit

(8 x 45 Minuten)

jeweils von 09.30 Uhr - 17.00 Uhr

Trainingsvarianten

Öffentliches Training

Das **Öffentliche Training** ist eine **Standardschulung** in den medienreich-Schulungsräumen mit öffentlichem Teilnehmerkreis und den Inhalten aus unserem Trainingsprogramm.

Preise

Pro Tag	Kompletttraining (3-Tage)
nicht verfügbar	nicht verfügbar

Alle Preise verstehen sich pro Teilnehmer(in).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Bei gleichzeitiger Anmeldung von

- > **2-3 Personen** erhalten Sie **5% Rabatt**.
- > **4-6 Personen** erhalten Sie **10% Rabatt**
- > **7 Personen und mehr** erhalten Sie **15% Rabatt**.

Individuelles Inhouse Training

Das **individuelle Inhouse Training** findet in Ihren Räumlichkeiten statt.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Wir kommen zu Ihnen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung
- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Sie sparen sich eventuelle Anfahrtswege u. Übernachtungskosten

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
820,- € Inkl. MwSt. = € 984,00	+380,- € Inkl. MwSt. = € 456,00	+130,- € Inkl. MwSt. = € 156,00	+50,- € Inkl. MwSt. = € 60,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten) zzgl. eventuell anfallender Spesen. Details entnehmen Sie bitte dem verbindlichen Angebot unser Berater- / innen.

Inklusive

Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Individuelles Firmen Training

Individuelles Firmen Training für Sie oder Ihre Mitarbeiter in den Schulungsräumen von medienreich.

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- > Individuelle Betreuung durch den Trainer
- > Training in unseren modernen Schulungsräumen
- > Sie bestimmen Ihren Wunschtermin
- > Individuell abstimmbare Trainingsschwerpunkte aus unserer Trainingsbeschreibung

Tagespreise

1. Teilnehmer	2. Teilnehmer	3. Teilnehmer	je weiterer Teilnehmer
1260,- € Inkl. MwSt. = € 1.512,00	+300,- € Inkl. MwSt. = € 360,00	+200,- € Inkl. MwSt. = € 240,00	+200,- € Inkl. MwSt. = € 240,00

Bei den Preisen handelt es sich um Tagespreise (8 x 45 Minuten).

Inklusive

Mittagessen, Getränke, Trainingsunterlagen, medienreich-Zertifikat

Ausdruck erstellt am 04.04.2025

medienreich Training GmbH
Hermannstraße 3
33602 Bielefeld
Tel: +49 (0) 521 - 968774-0
Fax: +49 (0) 521 - 968774-90

Zeiten:
Mo. - Fr. 8:30 Uhr - 16:30 Uhr

Geschäftsführer:
Frank Schmittat
UST-ID: DE308555942
Gerichtsstand: Bielefeld
Amtsgericht: Bielefeld, HRB 42330