



Microsoft Office SharePoint Server 2007 für Anwender (S850)

Überblick

Beschreibung

Microsoft Office SharePoint Server ist die führende Portal-Plattform mit einer Vielzahl von Funktionen und Möglichkeiten. Unternehmen können auf Basis von Microsoft Office SharePoint Server unterschiedliche Lösungen entwickeln, wie beispielsweise Mitarbeiter- und Unternehmensportale. Diese Veranstaltung behandelt die Nutzung und Anwendung der Version Microsoft Office SharePoint Server 2007 aus der Sicht eines Anwenders. Zusätzlich werden Hinweise für die Migration auf die Nachfolgeversion [Microsoft Office SharePoint Server 2010](#) gegeben.

Wer Microsoft Office SharePoint Server 2010 benutzt bzw. benutzen wird, sollte die entsprechende [Schulung SharePoint 2010 für Anwender](#) besuchen.

Termin	freie Plätze	Tage	Preis in Euro zzgl. MwSt.
11.06.-13.06.2012	>3	3	1.520,00 3=2
19.11.-21.11.2012	>3	3	1.520,00 * 3=2

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

* = Frühbucherrabatt

Details

Seminar-Ziel

Der Workshop vermittelt die Benutzung von SharePoint 2007 aus Anwendersicht. Basierend auf einer vorkonfigurierten Installation sollen die Teilnehmer lernen, welche Schritte für einen erfolgreichen Aufbau einer SharePoint 2007 Site notwendig sind. Beachten Sie aber auch die Übersicht über alle [SharePoint Schulungen](#), die sowohl die 2007 als auch die 2010 SharePoint Versionen umfassen

Wer sollte teilnehmen

Teamleiter, Contentadministratoren, Anwender, welche die neuen Möglichkeiten von SharePoint 2007 kennenlernen möchten. Analog finden Sie für SharePoint 2010 hier die entsprechende MS-SharePoint 2010 Schulung.

Inhalt

- **Konzeptionierung von SharePoint Sites für die Teamarbeit**
 - Teamsites
 - Listen
 - Ansichten
 - Berechtigungen
- **Das Benutzerinterface**
 - Praktisches Arbeiten mit Features (Workspaces, Sites, Portale, etc.)
- **Zusammenarbeiten in Teams**
 - Erstellen einer Teamsite
 - Beispiele bei der Verwendung von Listen
 - Erstellung von Listen
 - Mit Ansichten arbeiten
 - Dokumentenbibliotheken (Word, Excel, PowerPoint, Infopath), Bilder, Sonstiges
- **Freigegebene Dokumente bearbeiten**
 - Versionskontrolle
 - Inhalte genehmigen
 - Inhalte ablehnen
 - Benachrichtigungen
 - Diskussionsrunden
 - Umfragen
 - Schnittstellen zu anderen Office-Anwendungen und Möglichkeiten der effizienten Nutzung (WebDAV)
- **Webparts**
 - Nutzung und Integration von Webparts (z.B. mit einer Datenquelle verknüpftes Webpart)
- **Ausblick: Microsoft SharePoint Server 2010**
 - Neuerungen
 - Unterschiede
 - Migration
 - Tipps und Tricks

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individuallernung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen *** Der Kurs findet garantiert statt! ***

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90