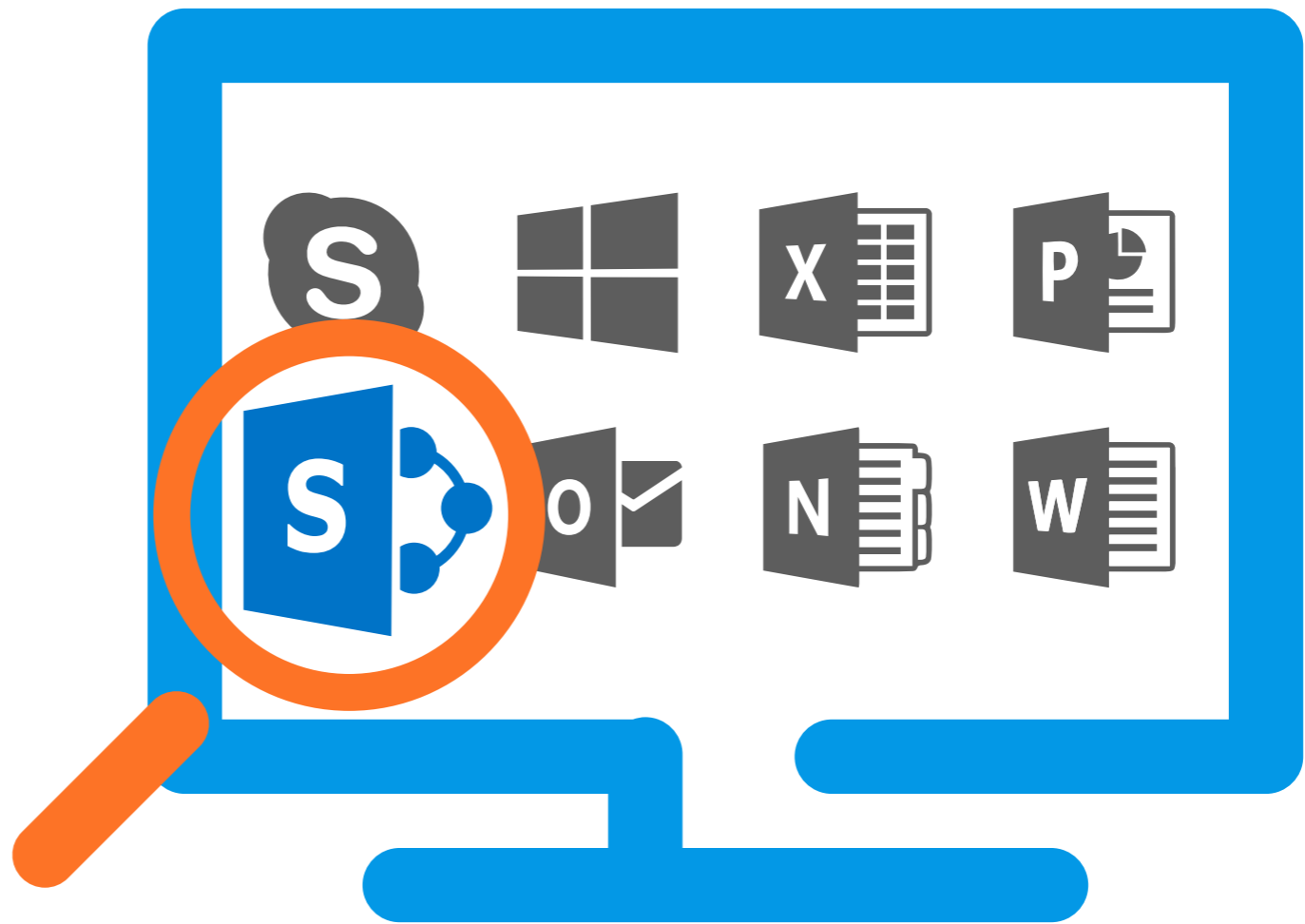




Lernprogramm: Microsoft SharePoint Online™

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

Für dieses Lernprogramm sind keine Vorerfahrungen nötig. Die Bearbeitungszeit beträgt rund 80 Minuten.



Lerneinheiten für Microsoft SharePoint Online™

Navigieren in SharePoint

- **Oberfläche:** 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.
- **Grundlegende Funktionen:** Nach dieser Lerneinheit können Sie ein Dokument zum Lesen öffnen, es in der Web-Applikation bearbeiten und neue Dokument oder Ordner erstellen.
- **Suchen:** Lernen Sie hier, Suchanfragen durchzuführen und mithilfe von Filtern einzugrenzen.



Arbeit organisieren

- **Dokumente hoch- und herunterladen:** In dieser Lerneinheit erfahren Sie, wie Office-Dokumente als Kopie heruntergeladen werden, wie Sie für andere Personen Freigaben erteilen und wie Dokumente nach der Bearbeitung wieder in eine Sharepoint-Bibliothek hochladen werden.
- **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 verwalten und vorhandene Benachrichtigungen zu verändern.

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

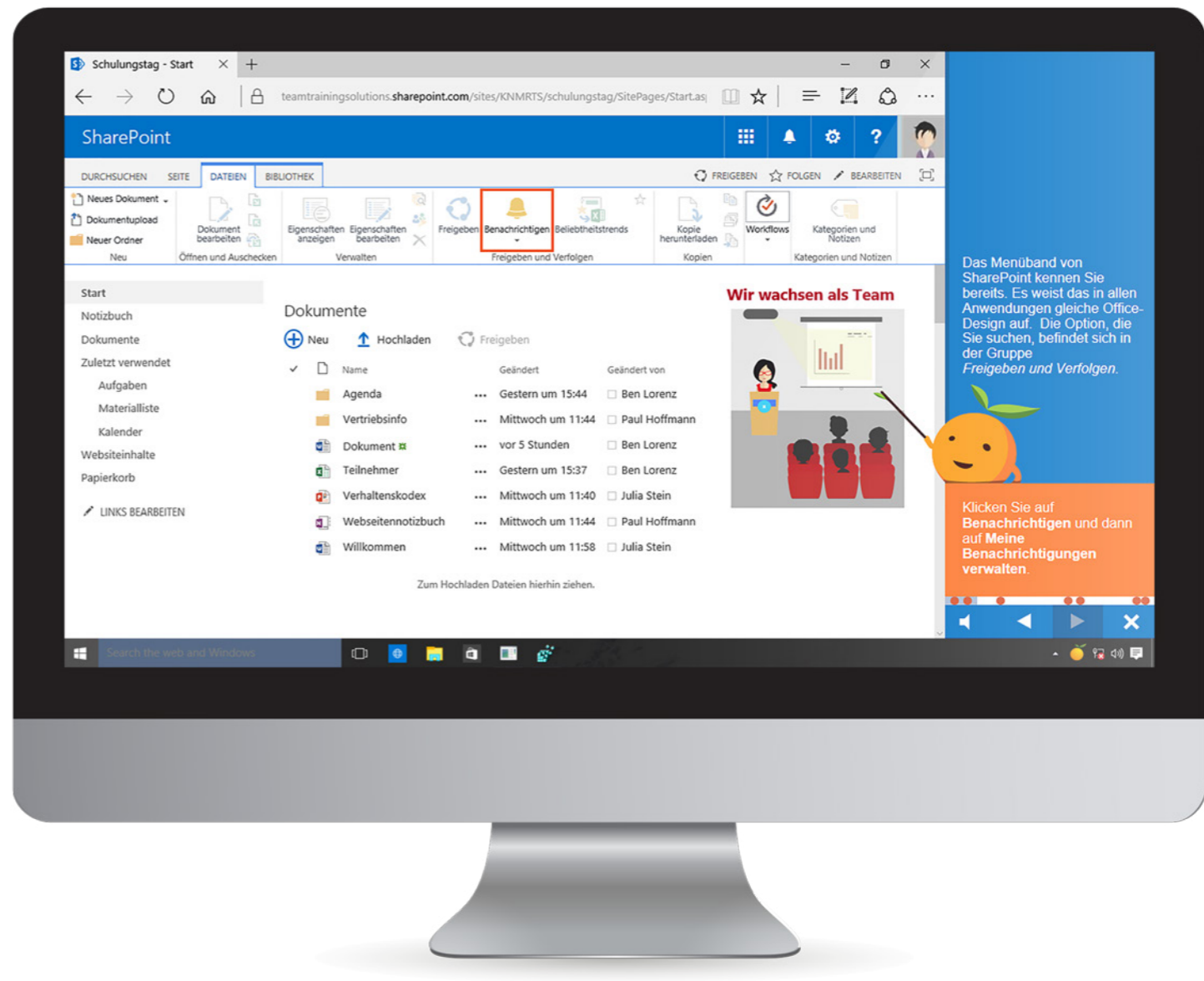




Lerneinheiten für Microsoft SharePoint Online™

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 diese Lerneinheit im Kalender navigieren, Termine hinzufügen und Terminkalender zwischen Microsoft Sharepoint™ und Outlook™ synchronisieren.





Sprachen

Das Lernprogramm ist in den folgenden Sprachen verfügbar:

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



Systemvoraussetzungen

- Prozessor: ab 1.0 GHz (1.5 oder höher empfohlen)
- Arbeitsspeicher: mindestens 512 MB (1 GB oder höher empfohlen)
- Bildschirmauflösung: mindestens 1366x768 (oder höher), 16-bit Farbtiefe
- Multimedia Hardware: 16-bit Soundkarte und Lautsprecher oder Kopfhörer
- Betriebssystem: Windows Vista, Windows 7, Windows 8/8.1 oder Windows 10
- Browser: Internet Explorer 9, 10, 11 oder Edge (getestet bis Edge 25), Firefox 45/46, Safari 9.1.1, Chrome 50 (aus Sicherheitsgründen können unter Chrome keine lokalen Inhalte abgespielt werden), JavaScript aktiviert

Wir beraten Sie gern!

tts

Deutschland

Schneidmühlstraße 19
69115 Heidelberg
T +49 6221 894 69-0
F +49 6221 894 69-79
E info@tt-s.com

Schweiz

Weinbergstrasse 94
8006 Zürich
T +41 44 350 14-81
F +41 44 350 14-83

Österreich

Gredlerstraße 4/7
1020 Wien
T +43 1 890 64-54