

SharePoint for Brugere

Online kursus

På dette SharePoint kursus for brugere vil du lære programmets mest basale værktøjer at kende, så du kan anvende dem til at effektivisere dit daglige arbejde. Du vil lære at navigere i SharePoint, og du vil få indblik i, hvordan SharePoint kan optimere samarbejdsmulighederne på tværs af organisationen.

Dette kursus henvender sig til dig, der skal godt i gang med SharePoint, og som ønsker en grundlæggende forståelse for programmets muligheder.

Forudsætninger

Det forudsættes, at deltagerne har grundlæggende viden om Windows.

Varighed

Kurset består af 2 moduler af 1,5 times varighed og foregår over 2 særskilte dage.

Indhold

Modul 1: Kom godt i gang med SharePoint på Office 365

- At arbejde med SharePoint
- Teori: Grundtanken omkring SharePoint (samarbejde)
 - Om SharePoint
 - Navigation i SharePoint
 - Rolle forståelse
 - MySite
 - Søgemuligheder
 - Notifikationer
- Samarbejde på tværs via SharePoint med Apps
 - Dokumenter
 - Lister
- Opgaver app
- Kalender app
- Annoncering app
- Next step i din træning

Modul 2: Intro til samarbejde med Dokumentbiblioteker og Lister

- Oprette biblioteker
 - Fil bibliotek
 - Dokument bibliotek
- Båndet / faneblade
 - Forståelse for båndets opbygning
- Tilpasning af bibliotek
 - Visninger

- Notifikationer
- Opret og upload dokumenter/filer til SharePoint
 - Oprette genveje sted/filer i Office
 - Keywords / metadata
- Hvilke lister kan oprettes
 - Hvad kan de forskellige (Links, Beskeder, Kontakter, Opgaver, Kalender,
 - Undersøgelser, Intro til egne brugerdefinerede lister)
- Oprette lister
 - Beskeder
 - Opgaver
 - Kalender
- Tilpasning af Lister
 - Visninger
 - Notifikationer