



Omfång 2 dagar

SharePoint

Denna tvådagars SharePoint-kurs riktar sig till dig som ska jobba i SharePoint. Du lär dig grundläggande funktioner så att du förstår hur SharePoint fungerar samt lär dig hur du skapar sidor, bibliotek och listor, dokument, versionshantering, navigering och sökfunktionalitet.

Programinnehåll

Som redaktör eller daglig administratör för en SharePoint-sajt har du ett smörgåsbord av smarta funktioner som kan förenkla ditt arbete avsevärt. Denna kurs går igenom det generella upplägget och de huvudsakliga verktygen som gör att du kan utveckla och underhålla en funktionell och lättarbetad SharePoint-sajt.

Kursen baseras på och genomförs i SharePoint Online men kan även appliceras på on-prem SharePoint.

Kursen riktar sig till dig som redan är bekant med hur du arbetar i med dokument och listor i SharePoint och skall administrera en eller flera sajter.

- Introduktion till SharePoint
- Webbplatser (hur man skapar och hanterar)
- Hantera navigering
- Behörigheter
- Web Sidor (hur man skapar och hanterar sidor)
- Skapa listor och bibliotek (kolumner, vyer, filtrering och sortering)
- Hantera dokument, metadata, innehållstyper och andra funktioner inom (Enterprise Content Management)
- Sökfunktionen (hur man söker och hittar data)