



Kursus
2 dage
Nr. 89103 A

DKK 8.499
ekskl. moms

Dato
29-04-2024
01-05-2024
09-09-2024
16-09-2024
11-11-2024

Sted
Taastrup
Aarhus
Taastrup
Aarhus
Taastrup

SharePoint Online (365) for brugere - 2 dage

Få en grundlæggende forståelse for design af websteder, videns- og fildeling, samt dokumenthåndtering i SharePoint Online (365). På kurset lærer du at oprette et overskueligt kommunikationswebsted og et effektivt teamwebsted. Desuden lærer du, hvordan du navigerer rundt på websteder, håndterer dokumenter, lister, søgefunktioner, og hvordan du bruger SharePoint effektivt i hverdagen. Kurset fokuserer på både kommunikations- og teamwebsteder og indeholder en del praktiske øvelser og opgaver.

Deltagerprofil

Kurset er til dig, som dagligt bruger SharePoint til design af websteder eller til deling og håndtering af dokumenter, biblioteker og lister.

Du arbejder jævnligt i et eller flere af Microsoft Office 365 produkterne.

Udbytte

- Planlægge og oprette Kommunikations-, og Team websteder
- Designe websteder/sider med layouts og webparts, og navigere på webstederne
- Oprette eller håndtere biblioteker, dokumenter, lister og søgninger på webstederne
- Administrere alle rettigheder på webstederne
- Udnytte samarbejdet med andre apps i Office 365, Teams, OneDrive, Word osv



Det får du på arrangementet

- Øvelser og inddragelse
- Kursusbevis
- Erfaren underviser
- Maks. 10 deltagere
- Fuld forplejning
- Gratis parkering
- Materiale på dansk
- Undervisning på dansk
- Computer stilles til rådighed

Indhold

Intro/oprette

- Introduktion til, og hvad er SharePoint
- Oprette begge typer websteder og håndtering af indhold, Fildeling og anden vidensdeling
- Oprette grupper og medlemmer samt håndtering af rettigheder på websteder
- Navigation på et kommunikations-, eller Teamwebsted

Sidehåndtering

- Sider og side-typer
- Design af Kommunikations- og Teamwebsteder
- Lær at oprette Nyheds-sider (Nyheder generelt)
- Webdele og forskellige layouts, deres muligheder og indstillinger
- Redigere og Publicere både Kommunikations- og Teamwebsteder

Dokumenthåndtering

- Oprettelse og indstillinger af dokument-biblioteker (Filer, billeder osv.)
- Oprettelse, kopiering og sletning af dokumenter
- Tjek dokumenter ind og ud, samt kræve godkendelse ved redigering
- Versionsstyring (Generelt) på websteder
- Kolonner og visninger af dokument-biblioteker

Standard Lister

- Oprette lister og forstå forskellen mellem lister og biblioteker (Lister har elementer, biblioteker har filer)
- Outlook-relaterede lister
- Simple standardlister
- Avancerede lister

Egne lister

- Importér fra Excel, Eksport til Excel
- Brugerdefineret liste

Søgning

- Søgning efter websteder, filer, dokumenter og indhold

Integration og samarbejde med Microsoft/Office 365

- Alle applikationer i Office 365, arbejder på forskellig vis sammen og vi skal prøve en del af det :^)
- Vi deler typisk viden gennem SharePoint, Teams, Grupper fra Outlook, OneNote, OneDrive
- Vi kan også arbejde samtidig i applikationer som Excel, Word, PowerPoint

Vil du vide mere om SharePoint?

Med Microsoft SharePoint får du en portalløsning, der hjælper dig med at optimere samarbejdet med dine kollegaer, samarbejdspartnere og kunder. SharePoint gør det nemt at dele og arbejde i dokumenter på tværs af geografi og holder samtidig styr på dine forskellige versioner, så du altid arbejder i den nyeste.

[Få 3 gode grunde til at bruge SharePoint](#)

På dette kursus gennemgås både teamwebstedet, kommunikationswebstedet, design, teams og nyheder grundigt. Der er desuden praktiske øvelser og opgaver, der understøtter din læring.

1-dagskursus

Kurset leveres også som et 1-dagskursus, [SharePoint Online \(365\) for brugere](#), for de mere øvede, der ikke behøver praktisk træning i samme omfang som på 2-dageskurset.

1-dagskurset indeholder heller ikke design og kommunikationswebstedet (hjemmeside, intranetside). Skal du bruge disse dele, skal du vælge 2-dageskurset.

Kursusmateriale

Materialet leveres elektronisk, men opgaver og øvelser udleveres i papirform på kurset.

Videre forløb

[Se også kurset SharePoint Online for superbrugere.](#)



UNDERVISER

Undervisningen varetages af en erfaren underviser fra Teknologisk Instituts netværk bestående af branchens dygtigste undervisere.

Har du faglige spørgsmål så kontakt



Christian Ravn Agergaard Pedersen
+45 72202447
crpe@teknologisk.dk