Kurs-Dokumentation

Zentrum für Informatik ZFI AG

Microsoft Office SharePoint für Anwender (PSPA-0412) -IT Ausbildung nach Mass

http://www.zfi.ch/PSPA-0412

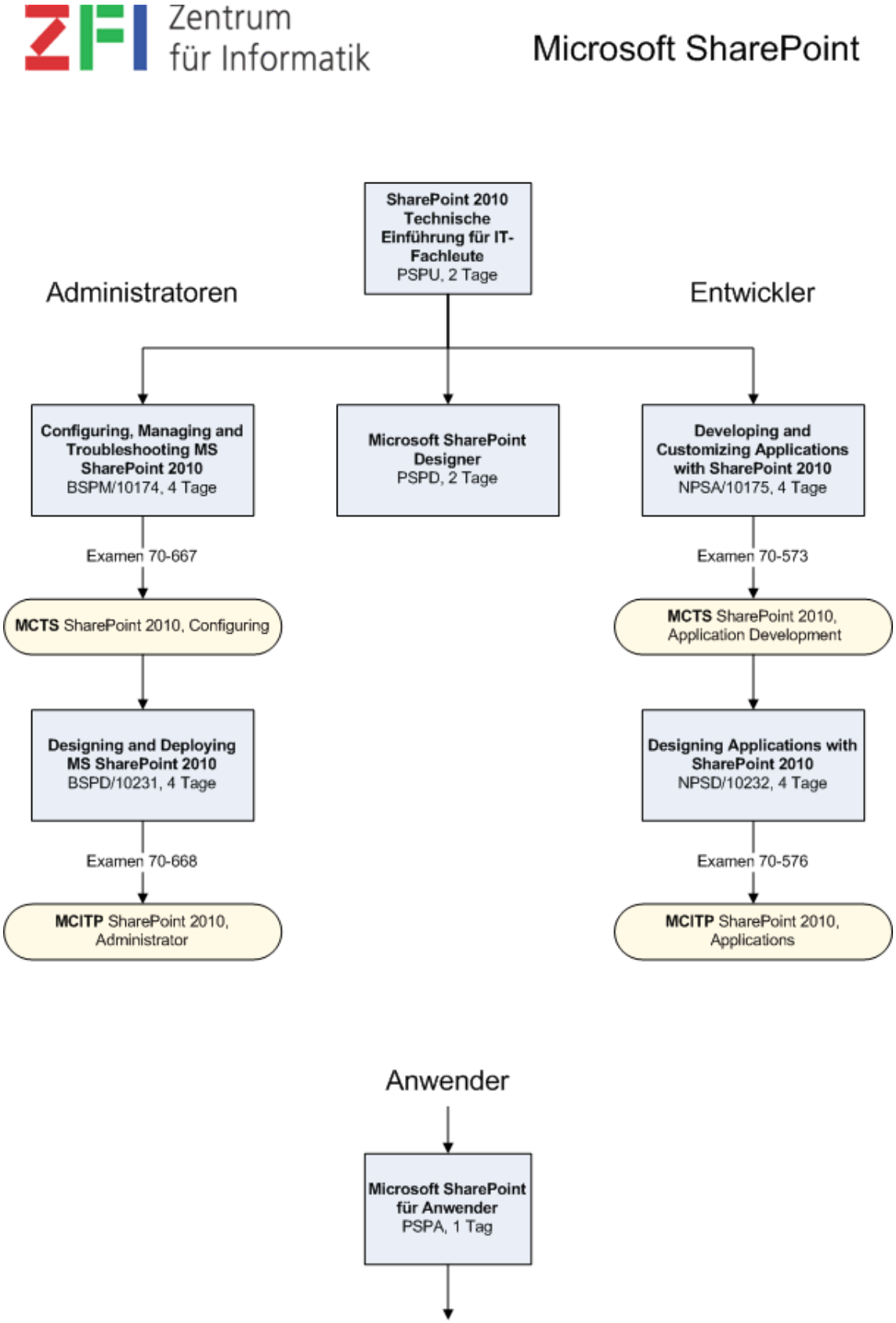
Weitere Infos finden Sie unter www.zfi.ch oder via Adresse:

Zentrum für Informatik ZFI AG
Zentralsekretariat
Technoparkstrasse 1
CH-8005 Zürich
Telefon: 044 732 40 00
Telefax: 044 732 40 09

Zürich, Basel, Bern, Zürich, Schweiz

Titel	**Microsoft Office SharePoint für Anwender**
Untertitel	**effizient im Team zusammenarbeiten**
Einleitung	**Intranet, Dokumentenmanagement, Bilddatenbanken, Projektmanagement - solche IT-Lösungen bringen auch kleinen Unternehmen grossen Nutzen. Sie verbessern deutlich die Zusammenarbeit. Entscheidend ist nicht, ob solche Anwendungen prinzipiell lohnenswert sind; sondern, ob das Verhältnis von Aufwand zu Nutzen stimmt. Und hier kann Microsoft mit den Windows SharePoint Services ein Produkt vorweisen, dass bei einem minimalen Aufwand extrem viel Nutzen schafft. Die Windows SharePoint Services sind ein webbasierter Funktions- und Technologie-Baukasten. Bei der Installation wird eine Standard-Webseite erzeugt, die bereits wichtige Funktionen für die Zusammenarbeit enthält: ein Ankündigungs- und Diskussionsbereich sowie ein gemeinsamer Kalender. Eine gemeinsame Dokumenten- und Bildbibliothek legt auch die Grundzüge eines Dokumentenmanagements bereits fest. Schon mit diesen Grundfunktionen beginnt ein neues Zeitalter für Kooperation, Datei-Ablage und Dokumentenmanagement im Unternehmen: Nicht mehr isoliert auf der lokalen Festplatte oder auf einem Datenserver, sondern in der Datenbank der Windows SharePoint Services, die über das Internet von jedem Rechner dieser Welt zu erreichen sind, liegen alle wichtigen Dokumente und Informationen. Richtig interessant wird es, wenn die Benutzer daran gehen, diese Standard-Teamwebseite um Funktionen, (Excel-)Listen, untergeordneten Webseiten und zusätzliche Datenfeldern zu ergänzen. Das geht so einfach, dass dafür kein IT-Profi erforderlich ist. Auch ohne grosse technische Anleitung kann dies jeder Projektverantwortliche gleich selbst erledigen. Auch das Design der Webseiten ist über Microsoft Frontpage/Expression dem Erscheinungsbild des Teams, des Unternehmens leicht anzupassen. Ein wesentlicher Vorteil der Windows SharePoint Services liegt darin, dass sich jeder modifizierte Bereich als Vorlage abspeichern lässt. Aufgrund dieser enormen Flexibilität sind die Anwender in der Lage, mit wenigen Mausklicks sich für verschiedene Erfordernisse eigene Arbeitsumgebungen zu schneidern. Eine wichtige Komponente stelle das Dokumenten-Management dar. Auch in kleinen Unternehmen fallen jede Menge Daten an und werden vielfältige Dokumente erzeugt. Als Ablage dient(e) meistens die lokale Festplatte oder der Server; die Dateien liegen in den bekannten Baumstrukten mit dem Ausgangspunkt c:\. Welche Schwierigkeiten und Reibungsverluste diese Systematik hat, dürfte jeder schon erlebt haben.Die SharePoint-Technologie bietet eine ganz neue Form des Dokumentenmanagements, und zwar über Dokumentenbibliotheken. Die Dokumente können direkt aus dieser erstellt und bestehende Dokumente mit dem "Upload" eingestellt werden. Zur weiteren Bearbeitung werden die Dateien dann unmittelbar aus der Teamwebseite in Word geladen, wobei bei jedem Ein- und Auschecken automatisch eine neue Version erstellt wird.Ein wesentlicher Vorteil von SharePoint ist dabei die Möglichkeit, "Metadaten" in Form neuer Datenfelder zu den Dokumenten zu generieren, also zum Beispiel Angaben über den Status (Entwurf, Abstimmung, Freigabe) oder den Fertigstellungstermin hinzuzufügen. Nach diesen Metadaten lassen sich dann selbst grosse Datenmengen sortieren, filtern und anzeigen. Weiterer Pluspunkt: Alle in über die**

	SharePoint-Technologie eingestellten Dokumente werden durch eine Volltextsuche erfasst. Mithilfe von Windows SharePoint Service wird das eigene Intranet quasi mitgeliefert: Mit dem "Ankündigungs"-Tool können zentrale Nachrichten eingestellt werden. Der gemeinsame Kalender zeigt die für alle Mitarbeiter relevanten Ereignisse. Ganz einfach kann dann mit der Möglichkeit, eigene Listen zu erstellen, zum Beispiel eine Telefonliste mit Durchwahlnummern angelegt werden oder durch die Importfunktion von Excel-Tabellen bestehende Listen in die Teamwebseite hineingezogen werden.Durch das Anlegen weiterer Teamwebseiten kann das Intranet je nach den individuellen Bedürfnissen hierarchisch weiter verzweigt werden, zum Beispiel mit einem Teamweb für Administration oder Buchhaltung, für Abteilungen oder Funktionsbereiche. Dieses ZFI-Seminar führt den PC-Anwender in die Möglichkeiten und in die richtige Handhabung der Sharepoint-Technologie ein.
Ihr Nutzen	**Die Teilnehmenden können nach dem Kurs Microsoft Office SharePoint einsetzen, um die Produktivität im Team markant zu steigern. Sie kennen die Möglichkeiten von SharePoint und können ihre Anforderungen gegenüber dem Sharepoint-Administrator formulieren.**
Vorausetzungen	**PC-Erfahrung, Erfahrungen mit PC-Applikationen wie Word, Excel, PowerPoint etc.**
Teilnehmerkreis	**PC-Anwender, die mit SharePoint ihre tägliche Arbeit optimieren wollen.**
Unterlagen	**ZFI-Kursordner**
Folgekurse	**- diverse Applikations-Kurse (Word, Excel, Powerpoint etc)**
Inhalt	**- Was ist die Sharepoint-Technologie und was bringt sie dem Anwender ?** **- Überblick, SharePoint Services, SharePoint Server** **- wer macht was ? (Administrator, Benützer)** **- Konzeptionierung von SharePoint Sites für die Teamarbeit** **- Teamsites** **- Listen** **- Ansichten** **- Berechtigungen** **- Das Benützer-Interface** **- praktisches Arbeiten mit SharePoint (Workspaces, Sites, Portale, etc)** **- Zusammenarbeit in Teams** **- Erstellen einer Teamsite** **- Beispiele für die Verwendung von Listen** **- Erstellen von Listen** **- mit Ansichten arbeiten**

	- Dokumentenbibliotheken mit Word, Excel, PowerPoint, Infopath, Bilder etc **- 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**
Beitrag	**Der Teilnehmerbeitrag versteht sich rein netto. Das ZFI ist (gemäss MwSt-Gesetz) nicht Mehrwertsteuerpflichtig und erhebt somit keine MwSt. Bei länger als einen Monat dauernden Lehrgängen ist die Zahlung des Teilnehmerbeitrages in mehreren Raten möglich (pro rata temporis).**

Bildungsweg Microsoft Sharepoint 2010