



Utbildning

SharePoint för redaktörer

Målet med kursen är att du enkelt ska kunna underhålla och uppdatera en webbplats i SharePoint. Du får en god förståelse för hur du skapar och administrerar listor och bibliotek, hur du använder webbdelar samt förståelse för roller och hantering av dessa.

Förkunskaper

Du bör ha god kunskap inom Microsofts Office-produkter.

Utbildningens längd

Kursen varar i 2 dagar.

Innehåll

- SharePoint översikt
- Olika SharePoint-versioner
- Mallar
- Teman och utseende
- Listor och bibliotek
- Anpassade listor
- Arbeta med metadatas i dokumentmallar
- Använda och skapa visningslägen
- Skapa och använda innehållstyper och mallar
- Behörighet på dokumentnivå
- Webbdelar
- Modifiera visningslägen och utseende
- Visa andra webbsidor
- Länka till Office-program
- Behörigheter och målgrupper
- Sitemallar
- Skapa och hantera aviseringar
- Skapa och styra arbetsflöden
- Skapa rapporter
- Kontaktlistor
- Outlook som offline-hanterare

Läs mer om hela vårt kursutbud på www.bokaitkurs.se