

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

MICROSOFT SHAREPOINT FÜR EINSTEIGER*INNEN

Zusammenarbeit digital organisieren

Zielgruppe
alle Mitarbeitenden

Einführung

Vernetztes Arbeiten wird in unserem Arbeitsalltag immer wichtiger. Komplexe Aufgaben, Projekte und Prozesse lassen sich mit der Datenverwaltung, den Workflows und den Community-Funktionen in SharePoint optimal unterstützen. Lernen Sie im Einsteigerseminar, wie Sie Ihre Zusammenarbeit mit SharePoint verbessern, neue SharePoint-Seiten planen und erstellen oder vorhandene SharePoint-Seiten verwalten. Erfahren Sie, wie Sie wichtige Dokumente und Informationen, aber auch Ihr Wissen und Ihre Erfahrung im Netzwerk teilen und die Kommunikation im Team vereinfachen können.

Ziel

- Sie kennen die Vorteile von SharePoint für die Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen.
- Sie haben einen Überblick über die Funktionalitäten von SharePoint.
- Sie können mit SharePoint arbeiten und auch bereits einfache Anwendungen erstellen, anpassen und pflegen.

Programm

Überblick über Funktionalitäten und Anwendungsmöglichkeiten von SharePoint

- Informationen und Dokumente in SharePoint speichern und effektiver zusammenarbeiten
- Workflows vereinfachen und beschleunigen
- Dienstvereinbarung über die Einführung der Software Microsoft SharePoint Server

Arbeiten mit SharePoint

- Speichern und Teilen von Dokumenten und Informationen
- Nutzung der Suchfunktion, um Dokumente und Informationen zu finden
- Verwenden von sozialen Werkzeugen, um mit anderen zu kommunizieren
- Rollen und Berechtigungen in SharePoint: Besucher*in, Mitglieder, Eigentümer*in, Administration

Erstellen und Verwalten einfacher SharePoint-Anwendungen

- anpassen von SharePoint-Seiten
- erstellen und Verwalten von Ansichten, Spalten und Apps
- erstellen von SharePoint-Seiten: Seitenvorlagen, Teamseiten, Projektseiten, Blogseiten, Community Seiten
- Veröffentlichung von SharePoint-Seiten, Navigation von SharePoint-Seiten
- löschen von SharePoint-Seiten

ANMELDESCHLUSS
2 WERKTAGE
VOR DEM
SEMINARTERMIN

NOCH WENIGE
FREIE PLÄTZE
VERFÜGBAR

Seminarnummer:
Q4.4.3.6

Methode:
Vortrag, praktische Beispiele, Diskussion

Referent*in:
Jan Watzlawek
Fachbereich Informations-
technologie, Stadt Mannheim

Termin:
12.10.2021

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Studieninstitut Rhein-Neckar,
U 1, 16-19, 68161 Mannheim
Raum 521

Anmeldeschluss:
07.09.2021

Gebühr:
zentral finanziert