



## MOC 55286 SharePoint 2019 (OnPrem) für Power User und Administratoren

Dieser praktisch ausgerichtete SharePoint-2019 Kurs vermittelt den Teilnehmern, wie sie neue Websites planen und erstellen oder vorhandene Websites in SharePoint 2019 verwalten können.

### Listenpreis

2.390,00 € exkl. MwSt

2.844,10 € inkl. MwSt

### Dauer

4 Tage

### Leistungen Präsenz

- Schulung im Trainingscenter
- Verpflegung
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

### Leistungen bei VCL Training

- Technischer Support
- Online Zugang
- Teilnahmebestätigung / Zertifikat

### Ihre Ansprechpartnerin



**Gabriela Bücherl**  
Geschäftsführung  
Vertrieb

### Kontakt/Fragen:

[g.buecherl@cbt-training.de](mailto:g.buecherl@cbt-training.de)

Telefon: +49 (0)89-4576918-16

## Inhalte

- Einführung in SharePoint 2019
- Erstellung von Sites
- Erstellung und Verwaltung von Webseiten
- Arbeiten mit Apps
- Prozesse mit Workflows
- Anpassung der Sicherheit
- Arbeiten mit der SharePoint Suche
- Verwaltung von Unternehmensinhalten

## Ziele

Dieser praktisch ausgerichtete SharePoint-2019 Kurs vermittelt den Teilnehmern, wie sie neue Websites planen und erstellen oder vorhandene Websites in SharePoint 2019 verwalten können. Sie erfahren wie Sie Webparts und Apps hinzufügen sowie die Sicherheit und den Zugriff steuern.

Sie lernen den Umgang mit Dokumenten, Bibliotheken und Listen, das Erstellen und Verwalten von Workflows, die Nutzung der SharePoint-Suche und weitehrin wie Sie Inhalte verwalten und Metadaten nutzen, um effizient auf Unternehmensinhalte zuzugreifen.

Am Ende des Kurses sind Sie in der Lage, SharePoint 2019 für Ihre Organisation optimal einzusetzen und effektiv mit der Plattform zu arbeiten.

## Zielgruppe

- SharePoint-Anwender und Administratoren



## Voraussetzungen

Grundlegende Office Kenntnisse.

---

## Hinweise

- Einführung in SharePoint 2019
- Was ist SharePoint?
- Zentrales Verwalten
- Web-Seiten
- Team Work
- Suche
- Social Experience
- Automatisieren und Erfassen
- Büro-Integration
- Ownership und Zugang
- Wer könnte ein guter Site Owner sein?
- Weitere Rollen im Überblick
- Administrator der Site Collection
- Farm-Administrator
- Erstellen von Sites
- Planung von Sites
- Die Farm, Site Collections und Subsites erklärt
- Hybride Konfiguration
- Webadressen
- Site Collections erklärt
- Warum Unterseiten erstellen?
- Erstellen einer Site Collection: Klassisch und modern
- Anfordern einer neuen Site
- Navigieren auf Ihrer Team-Site
- Benutzeroberfläche: Klassisch und Modern
- Woher kommt Classic?
- Unterseiten erstellen
- Site-Vorlagen
- Ein neues Theme anwenden
- Navigation erstellen
- Löschen von Sites
- Erstellen und Verwalten von Webseiten
- Einführung in Webpages
- Arten von Webpages
- Hinzufügen einer Site oder News-Seite
- Bereiche
- Webparts
- Seiten-Details
- Seiten speichern, veröffentlichen, promoten und löschen
- Kommunikationsseiten
- Klassische Team-Seiten
- Hinzufügen und Ändern von Wiki-Seiteninhalten
- Hinzufügen von Rich Content
- App Parts und Web Parts
- Seitenverwaltung
- Seite löschen



- Webpart-Seiten
- Seiten veröffentlichen
- Seiten erstellen
- Seitenlayouts
- Wiederverwendbare Inhalte
- Fertigstellung einer Publishing Page
- Terminieren einer Publishing Page
- Freigabe der Veröffentlichung
  - Arbeiten mit Apps
- Einführung in Apps
- Einführung in Bibliotheken
- Einführung in Listen
- On-Premises und Marketplace-Apps
- Hinzufügen von Apps zu einer Site
- Erstellen und Verwalten von Rubriken
- Öffentliche und Persönliche Ansichten
- Verwalten von App-Einstellungen
- Genehmigung von Inhalten
- Haupt- und Nebenversionierung
- Dokumentensätze
- Dateien in eine Bibliothek hochladen
- Erstellen und Bearbeiten von Dateien
- Dateivorlagen
- Co-Authoring
- Auschecken - Einchecken
- Dateieigenschaften, Sortieren, Filtern und Details
- Schnellbearbeitungsansicht
- Datei-Befehle
- Link kopieren und freigeben
- Folders
- Der Papierkorb
- Inhalt nachverfolgen
- OneDrive-Synchronisierung
- Arbeiten mit Classic Lists
  - Prozesse mit Workflow erstellen
- Eine Einführung in Workflows
- Hinzufügen von Workflows
- Workflow-Szenarien
- Entfernen von Workflows
- Erstellen von Workflows
- Workflow-Tools von Drittanbietern
- Konfigurieren von Workflow-Einstellungen
  - Anpassen der Sicherheit
- SharePoint-Rollen
- Verwalten des Zugriffs auf SharePoint
- Zugriffsanfragen einrichten
- Freigabe einer Website
- Dateien freigeben
- Entfernen eines Benutzers
- Anpassen der SharePoint-Sicherheit
- Berechtigungs Ebenen erstellen
- Erstellen einer SharePoint-Security Group
- Vererbung verwalten



- Arbeiten mit der Suche
  - Profile
  - Einführung in die SharePoint-Suche
  - Apps, Dokumentensätze und Ordner durchsuchen
  - Lokale Site-Suche
  - Suchergebnisse
  - Tipps zur Suche
  - Geförderte Ergebnisse
  - Verwaltung von Unternehmensinhalten
  - Verwaltung von Metadaten
  - Richtlinien für das Informationsmanagement
  - Einführung in Inhaltstypen
  - Records Center
  - Erstellen und Verwalten von Inhaltstypen
  - Verwaltung von Datensätzen vor Ort
  - Einsatz von Inhaltstypen
  - Der Inhaltsorganisator
  - Verwendung von Inhaltstypen in Anwendungen
  - Dauerhafte Verknüpfungen
  - Die Zentrale für Inhaltstypen
-