

SharePoint 2016 Site Members Eğitimi

Süre: 1 Gün · **Eğitim türü:** Sanal Sınıf / Online

Açıklama

Günümüzde birçok profesyonel ortamda insanlar iş birliği içinde çalışırlar. Bilgi teknolojileri ve uygulamaları, insanların bu bilgilere daha kolay erişebilmelerini, paylaşabilmelerini, düzenleyebilmelerini ve kaydedebilmelerini sağlayarak bu iş birliğini kolaylaştırır. Microsoft® SharePoint® 2016, insanların belgeleri ve verileri merkezi bir konumdan oluşturabilmelerini, erişebilmelerini, depolayabilmelerini ve izleyebilmelerini sağlayan uygulamalar ve Web tabanlı araçları kullanmalarını sağlayarak iş birliği içinde çalışmayı kolaylaştırmak için tasarlanmış bir platformdur. Bu eğitimde katılımcılar, belgelere erişmek, saklamak ve paylaşmak için SharePoint Ekip Sitesini nasıl kullanacakları hakkında bilgi sahibi olurlar.

SharePoint, birçok özelliğe ve yeteneğe sahip karmaşık bir platformdur. Bu özelliklerin ve yetenekler hakkında bilgi sahibi olunması, SharePoint ve SharePoint'de depolanan belgeler ve verilerle daha verimli ve etkili bir şekilde çalışılmasına olanak tanır. Ayrıca, yeni sosyal medya yeteneklerinin etkin bir şekilde kullanılması, en önemli konuların ve sorunların belirlenmesi, izlenmesi ve çözülmesinin yanı sıra iş arkadaşlarıyla daha verimli bir işbirliği içinde olunmasını sağlar.

Bu eğitimde neler öğreneceksiniz?

- SharePoint Ekip Siteleri ile etkileşim
- Belgeler, içerikler ve kütüphanelerle çalışma
- SharePoint'te etkileşim
- Listelerle çalışma
- SharePoint ve Microsoft Office entegrasyonu

Kimler Katılmalı?

Bu eğitim, SharePoint ortamına geçiş yapan ve Microsoft SharePoint Ekip Sitesinde ekip üyeleriyle iş birliği yapmaları ve bilgiye erişimleri gereken Microsoft® Windows® ve Microsoft® Office kullanıcılarına yöneliktir.

Eğitim İçeriği

Interacting with SharePoint Team Sites

- Fundamentals of SharePoint Team Site Structure, Versions, and Permissions

- Access SharePoint Sites
- Navigate SharePoint Sites

Working with Documents, Content, and Libraries

- Upload Documents
- Search for Documents and Content

Configuring Your SharePoint Profile

- Update and Share Your Profile
- Follow and Share Content
- Create a Blog
- Manage Blog Categories, Posts, and Comments

Working with Lists

- Add List Items
- Modify List Items
- Create and Modify List Views
- Filter and Group Data with List Views

Integrating with Microsoft Office

- Access and Save Microsoft Office Documents with SharePoint
- Manage Document Versions
- Work with SharePoint Data from Outlook