

SEM126

## **Office SharePoint Server 2007 (MOSS)**

### **Einsatzmöglichkeiten, Konfiguration, Optimierung & Troubleshooting**

**Ihr Nutzen aus diesem Kurs:**

Mit Office SharePoint Server 2007 (MOSS) bietet Microsoft ein leistungsfähiges Produkt zum **Aufbau und zur Verwaltung von zentralen Portalen** für die **gemeinsame, webbasierte Informationsbereitstellung und -nutzung** in den Unternehmen. Webparts ermöglichen die Integration unterschiedlicher Inhaltsquellen. In diesem **herstellerneutralen Seminar** erhalten Sie einen fundierten Einblick in die technologischen Möglichkeiten und die Anforderungen an die Systemumgebung für eine sinnvolle Nutzung dieses Produktes.

**Seminarprogramm:**

#### **Office SharePoint Server 2007 im Überblick**

- Architektur, Einsatzgebiete und -szenarien
- Unterschiede SharePoint Services / MOSS 2007
- Zugriffsmöglichkeiten auf Informationen
- Integration in eine Microsoft Office und Microsoft Exchange Umgebung
- Inhaltsquellen bereitstellen und indizieren
- Überlegungen zu Deployment & Skalierung

**Praktische Übungen:**

#### **Installation einer SharePoint Umgebung**

- Design-Überlegungen, Server-Rollen
- Installation und grundlegende Konfiguration

#### **SharePoint Administration**

- Konfiguration der Zentraladministration

- Einrichtung einer Webanwendung
- Search Server einrichten und verwalten

### **Vorbereiten einer Wissensdatenbank**

- Ein Portal einrichten und anpassen
- Templates und Webparts
- MOSS individuell: MySite
- Gemeinsame Sites, externe Webparts

### **Let's start: Wikis und Blogs**

- Erstellen von Wikis und Blogs
- Zugriffsrechte verwalten

### **Gar nicht langweilig: Listen**

- Listentypen, Listen konfigurieren
- Berechnete Listenspalten und Listenansichten
- Listenvorlagen serverweit vorgeben und anpassen

### **Dokumenten-Management**

- Verwenden von Dokumentbibliotheken, Dokumentenarbeitsbereichen und -vorlagen
- Dokumente laden, bearbeiten und versenden
- Check in / Check out und Versionierung
- Anpassen an zusätzliche Dateitypen, z.B. PDF

### **Wer sucht, der findet**

- Suchfunktion einrichten und nutzen
- Metadaten, Inhaltsquellen und Zeitpläne
- Inhaltsregeln definieren, verwalten & bearbeiten
- Suchbereiche verwalten, Inhaltsindizes

### **Benachrichtigungen im SharePoint Server 2007**

- Anpassen & Verwalten von Benachrichtigungen
- RSS einrichten und verwalten

### **Weiterführende Beispiele für Webparts (Auswahl)**

- Gruppenkalender, Projektmanagement, HelpDesk

### **Berechtigungen im SharePoint Server 2007**

- Benutzer, Websitegruppen und Berechtigungen

### **Integration in die Microsoft Welt**

- Workflow: Microsoft InfoPath 2007
- Integration in Outlook, Word und Excel

- Arbeiten mit SharePoint Designer 2007
- Daten offline verwenden in Microsoft Outlook

### **Backup & Recovery des SharePoint Server 2007**

- Sichern einer SharePoint Installation
- Datenmigration

### **Fehlersuche und Optimierung**

### **Praktische Übungen:**

Die behandelten Themen werden in einer Testumgebung gemeinsam praktisch erarbeitet.

## **Kursdetails:**

**Dauer:** 3 Tage

### **Termine:**

- [auf Anfrage](#)

### **Durchführung:**

- Garantiert ab 2 Teilnehmern
- Maximal 8 Teilnehmer

### **Enthaltene Leistungen:**

- Schulungsunterlagen
- Teilnahmebescheinigung
- reichhaltiges Mittagessen
- 2 Kaffeepausen
- Erfrischungsgetränke

### **Teilnahmegebühr:**

- 1.895,- EUR / 2.250,- CHF  
(zzgl. gesetzl. MwSt)
- 20% Rabatt für die 2. und jede weitere Person eines Unternehmens zum gleichen Termin.

## Weitere Optionen:

- [Weitere Termine](#)
- [Individuelle Firmenschulung](#)
- [Einzelcoaching](#)
- [Projektunterstützung](#)

## Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Telefon oder per E-Mail.

### **IFTT Service-Line:**

+49 (0)69 - 78 910 810

### **E-Mail:**

[info@IFTT.de](mailto:info@IFTT.de)