

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