

Inhaltsübersicht

Einleitung	5
Lernziele	6
1 Inhalte erstellen und formatieren	7
In SharePoint-Websites navigieren	7
Listen und Bibliotheken erstellen	15
Listen und Bibliotheken verwalten	16
Listenelemente verwenden	18
Versionsverwaltung aktivieren	24
Benachrichtigungen verwenden	26
Workflows verwenden	31
Dokumentenmappen verwenden	38
2 SharePoint-Websites verwalten	41
Seiten erstellen und bearbeiten	41
Eine SharePoint-Website verwalten	43
Webparts auf einer Seite verwalten	54
Inhaltstypen verwenden	57
Benutzer und Gruppen verwalten	61
Arbeitsbereichswebsites verwenden	66
Websitestatistiken verwenden	71
3 SharePoint-Features für soziale Netzwerke	73
Das <i>Meine Website</i> -Profil anzeigen und aktualisieren	74
<i>Meine Website</i> konfigurieren	76
RSS-Feeds konfigurieren	80
<i>Meine Website</i> zur Zusammenarbeit verwenden	82
Persönliche Dokumente verwenden	85
Den Organisations-Browser verwenden	88
Inhalte mit Kategorien und Notizen versehen	89
Die Kategorienwolke verwenden	93
4 Suche konfigurieren und verwenden	95
Suchfeatures konfigurieren	95
Stichwörter mit besten Suchergebnissen hinzufügen	99
Nach Inhalten in SharePoint-Sites suchen	103
Benachrichtigung erhalten, wenn sich die Suchergebnisse ändern	109
RSS-Feeds mit Suchergebnissen abonnieren	111
Erweiterte Suche verwenden	115
Nach Personen suchen	119

5 Integration von SharePoint 2010 und Office 2010	123
SharePoint 2010 Services konfigurieren und verwenden	123
Integration von Office 2010 und SharePoint	138
SharePoint Workspace 2010 verwenden	143
Dashboards erstellen	148
Hinweise zum Ablauf einer Zertifizierungsprüfung	157
Benutzeroberfläche und Steuerelemente der Examenssoftware	157
Tipps für die Durchführung der Prüfung	158
Zertifizierung	158
Weitere Informationen	158
Stichwortverzeichnis	159