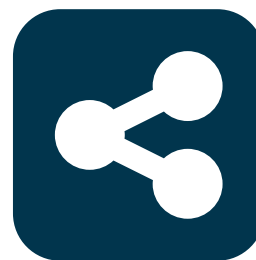


# SharePoint vidensdeling & dokumenthåndtering

**Pt ikke** godkendt på regional positivliste  
6 ugers kursus for ledige



Arbejd professionelt med SharePoint og lær at anvende platformens funktioner til bl.a. administration og udgivelse af dokumenter, biblioteker, websteder m.m.

På dette 6 ugers kursus lærer du at benytte Microsoft SharePoints brugerflade, så du kan anvende platformen til effektiv dokumenthåndtering og vidensdeling. Vi sætter fokus på, hvad du behøver at vide og kunne som daglig bruger af SharePoint i erhvervslivet.

Du vil blive undervist i SharePoints mange funktioner og muligheder. Derved får du hands-on erfaring med platformen, så du opnår kompetencerne til at kunne administrere denne efter endt kursus. Samtidig får du viden og praktiske værktøjer inden for dokumenthåndtering, websteder (sites), webdele, biblioteker, lister, tagging af dokumenter, Business Intelligence (BI) og meget mere.



## KURSETS INDHOLD

### ➤ Introduktion til SharePoints brugerflade

Du får en grundig introduktion til brugerfladen, hvor du bl.a. bliver undervist i programmets funktioner og navigation. Samtidig opnår du grundig viden om forskellige typer websteder (sites), herunder bl.a. wiki-websteder, team-websteder, diskussioner og blogs.

### ➤ Biblioteker og lister

Du bliver undervist i forskellige typer biblioteker, herunder bl.a. billede, multimedie og aktivbibliotek (asset library). Samtidig opnår du grundig kendskab til lister, som bl.a. omfatter kontakter, hyperlinks og annoncering. Du lærer at importere lister fra Excel til SharePoint.

### ➤ Dokumenthåndtering

Du får en grundig introduktion til dokumenthåndtering, samt hvordan du opsætter regler for startdato og udløbsdato m.v. Dertil lærer du at oprette og anvende dokumentkabeloner, metadatokolonner og webstedkolonner (site columns).

### ➤ Webdele og mit websted

Du opnår viden og kompetencer inden for webdele på websteder, indholdsredigering, promoted links, samt multimedie apps. Du lærer at oprette forbindelse mellem webdele og samtidig bliver du introduceret til "Mit websted", herunder bl.a. newsfeed og OneDrive.

### ➤ Business Intelligence og Social Collaboration

Du bliver undervist i aktivering af ratings på indhold, mentions og marks, tagging af dokumenter, samt following (følge) af websteder, lister m.m. Dertil lærer du Business Intelligence med Excel, hvor du bl.a. får skabt overblik over forretningsprocesser og KPI.

### ➤ Rettigheder og publicering

Du lærer at oprette og anvende rettighedsgrupper. Dertil lærer du at vedligeholde og administrere grupperettigheder og brugere. Samtidig får du en grundig introduktion til webstedsindstillinger, samt publicering på SharePoint.

# SharePoint

## Vidensdeling & dokumenthåndtering

### Kursusperioder for kommende kurser

Kontakt os på tlf. 7027 2784 for at høre mere.

Du kan tilmelde dig frem til kursusstart, såfremt der stadig er ledige pladser

Kurset er godkendt på  
regional positivliste

### PRAKTISK INFORMATION

Klassebaseret undervisning hver dag fra kl. 09.00-15.00.

Der er tale om heltidsundervisning.  
Den ugentlige undervisning er på i alt 30 lektioner.

Vi stiller pc til rådighed under hele forløbet.

Underviserne er erfarne og har stort branchekendskab.

Der veksles mellem teori og praktiske øvelser.

Hos Itucation er der gratis parkering ved huset og adressen ligger i gå-afstand fra Ryparken station.

Tilmelding: Kontakt os på 7027 2784 eller kurser@itucation.dk, så hjælper vi dig videre.

Kurset er åbent for alle, men er særlig rettet mod ledige.

Under forløbet står vores jobcoach til rådighed, så du har mulighed for at sparre om dine fremtidige jobmuligheder.

Undervisningen foregår hos  
Itucation  
Symbion Science Park  
Fruebjergvej 3, 2100 København Ø

### INFORMATION TIL LEDIGE

Kurset er godkendt på den regionale positivliste og du skal derfor søge dit jobcenter om at få kurset bevilget af dem.

Du kan også vælge at betale kurset selv, kontakt Itucation på 7027 2784 og hør mere.

Tilmelding: Kontakt os på 7027 2784 eller kurser@itucation.dk, så hjælper vi dig videre.

### A-KASSER OG JOBCENTRE

#### ► Regional positivliste

Kurset er godkendt på den regionale positivliste med listenummer 254 (Hovedstaden). Listetitel: SharePoint vidensdeling og dokumenthåndtering.


#### ► Pris


Prisen er kr. 24.410,70,- ex. moms .  
(ugepris er kr. 4.068,45,- ex. moms).

#### ► Betalingstilsagn sendes til

Itucation  
Symbion Science Park  
Fruebjergvej 3  
2100 København Ø  
kurser@itucation.dk (sikker mail)  
Tlf. 7027 2784  
CVR-nr. 33248016  
P-nr. 1016378247

### KONTAKTINFORMATION

 Itucation  
Symbion Science Park  
Fruebjergvej 3, 2100 København Ø

 Tlf. 7027 2784  
kurser@itucation.dk (sikker mail)  
www.itucation.dk