Einleitung

An immer mehr Arbeitsplätzen wird SharePoint 2010 eingesetzt, um Prozesse in Unternehmen zu optimieren. Neben verschiedenen Typen von Teamwebsites (z.B. Aufgabenliste, Kalender, Arbeitsbereiche zur Zusammenarbeit) enthält SharePoint 2010 Features für das Erstellen und Verwalten persönlicher Websites sowie zahlreiche Business-Intelligence-Funktionen, die das Überwachen unterschiedlicher Zielparameter ermöglichen.

Zielgruppe

Diese Schulungsunterlage ist für Personen gedacht, die das Ziel haben, die Grundfunktionen von SharePoint 2010 zu beherrschen. Sie ist in erster Linie als Begleitmaterial für den Unterricht in einer Schulung vorgesehen. Sie erfahren darin auch, welche Techniken Sie beherrschen müssen, um den Zertifizierungstest für SharePoint 2010 erfolgreich abzuschließen und so Ihre Fähigkeiten durch Ablegen der Prüfung zum *Microsoft Office Specialist* bestätigen zu lassen. Der Nachweis einer solchen Kompetenz ist ein entscheidendes Kriterium für verbesserte Bewerbungs- und Aufstiegschancen.

Voraussetzungen

Kenntnisse in SharePoint 2010 werden für die Arbeit mit dieser Unterlage nicht vorausgesetzt. Um aber sinnvoll mit dem hier angebotenen Material arbeiten zu können, sollten die für die Arbeit am Rechner notwendigen Grundkenntnisse bei Ihnen vorhanden sein. Dazu gehört, dass Ihnen Begriffe und Elemente wie *Start*-Menü, *Computer* (*Arbeitsplatz*), *Desktop*, Laufwerke, Ordner und Dateien geläufig sind und dass Sie mit den wesentlichsten Werkzeugen zur Verwendung eines Webbrowsers vertraut sind.

SharePoint-Editionen

SharePoint 2010 ist in drei verschiedenen Varianten verfügbar: SharePoint Foundation, SharePoint Server Standard und SharePoint Server Enterprise. Um alle in dieser Schulungsunterlage beschriebenen Schritte durchführen zu können, benötigen Sie Zugriff auf die Enterprise-Edition von SharePoint.

SharePoint 2010 verfügt über umfangreiche Konfigurationsmöglichkeiten. Die Benutzeroberfläche der SharePoint-Website, die Sie verwenden, kann daher von den Abbildungen in dieser Schulungsunterlage abweichen. Außerdem lassen sich die Zugriffsrechte auf die verschiedenen SharePoint-Funktionen und die Konfigurationsseiten sehr detailliert einstellen. Sollte eine der Optionen, die in dieser Schulungsunterlage beschrieben sind, auf Ihrer SharePoint-Website nicht aktiviert sein oder sollten Sie einen der beschriebenen Befehle (vor allem im Menü *Websiteaktionen*) nicht finden, bitten Sie den Administrator Ihrer SharePoint-Website, die betreffende Funktion für Sie freizuschalten.

Microsoft Office Specialist Lernziele Examen 77-886 Microsoft SharePoint 2010

Das Zertifizierungssystem *Microsoft Office Specialist* definiert einen Satz von Lernzielen, die sich wiederum in allgemeinere Fähigkeitsgruppen gliedern. Wenn Sie sich auf die Zertifizierungsprüfung vorbereiten wollen, sollten Sie sich vergewissern, dass Sie die zugehörigen Lernziele erreicht haben. Die grundlegenden Techniken der Arbeit mit Microsoft Windows und einem Browser wie Internet Explorer werden in der Prüfung vorausgesetzt.

Lernziel	Fähigkeit	Seite
1	**Inhalte erstellen und formatieren**	
1.1	In SharePoint-Websites navigieren	7
1.2	Listen und Bibliotheken verwenden	15, 16, 26, 31
1.3	Listenelemente verwenden	18, 24
1.4	Dokumentenmappen verwenden	38
2	**SharePoint-Websites verwalten**	
2.1	Seiten verwalten	41
2.2	Websites verwalten	43
2.3	Webparts auf Webseiten verwenden	54
2.4	Inhaltstypen verwenden	57
2.5	Benutzer und Gruppen verwalten	61
2.6	SharePoint-Arbeitsbereiche verwenden	66
2.7	Websitestatistiken verwenden	71
3	**SharePoint-Features für soziale Netzwerke**	
3.1	*Meine Website* konfigurieren	74, 76, 79, 80
3.2	*Meine Website* zur Zusammenarbeit verwenden	79, 80, 82, 85, 88
3.3	Inhalte mit Kategorien und Notizen versehen	89, 93
4	**Website-Suchfeatures konfigurieren und verwenden**	
4.1	Die Suchfeatures auf der Websiteebene verwalten	95
4.2	Nach Inhalten in SharePoint-Sites suchen	103
4.3	Suchergebnisse anzeigen	99, 109, 111
4.4	Fortgeschrittene Suchfeatures verwenden	115
4.5	Nach Personen suchen	119
5	**Integration von SharePoint 2010-Diensten und Office 2010-Anwendungen**	
5.1	SharePoint 2010-Dienste konfigurieren	123, 143
5.2	Office 2010-Anwendungen und SharePoint-Dienste verwenden	138
5.3	Dashboards erstellen	143