



Microsoft® SharePoint 2016

- Arbeide med delte dokumenter, bruke lister og biblioteker, administrere nettsteder, bygge websider, lage oppgaver og mer

Grunnleggende

1.1 Introduksjon til SharePoint

- Vanlige bruksområder for SharePoint
- SharePoint-hjemmesiden
- Hurtigstart
- Biblioteker
- Lister
- Diskusjonstavler
- Sider i moderne stil
- Sider i klassisk stil
- Båndet

1.2 Tilgang til og visning av et SharePoint-nettsted

- Tilgang til SharePoint fra Office.com
- Navigere på et SharePoint-nettsted
- Bruke båndet
- Gå tilbake til hjemmesiden

1.3 Forstå dine tillatelser

- Se tillatelser på et nettsted

1.4 Søk

- Søk i nettstedsinnhold
- Søk i et bibliotek
- Søk i en liste

1.5 Få hjelp

- Bla etter hjelp

1.6 Bruke papirkurven

- Slette et element
- Slette en liste eller et bibliotek
- Gjenopprette et element

2.1 Kom i gang med lister

- Se en liste
- Opprette en liste
- Slette en liste

2.2 Legge til og fjerne listeelementer

- Legge til et listeelement
- Bruke hurtigredigering
- Redigere et listeelement
- Slette et listeelement

2.3 Endre listekolonner

- Legge til en ny kolonne
- Redigere en kolonne

2.4 Opprette og fylle et bibliotek

- Opprette et bibliotek
- Opprette et dokument i et bibliotek
- Laste opp en fil

2.5 Sortere og filtrere en liste eller et bibliotek

- Sortere en liste eller et bibliotek
- Filtrere en liste eller et bibliotek
- Fjerne et filter

2.6 Opprette og endre visninger

- Opprette en egendefinert visning
- Endre visninger
- Redigere en visning

3.1 Opprette og åpne dokumenter i et bibliotek

- Opprette en ny fil
- Åpne en fil i nettleseren
- Åpne en fil i Office
- Laste ned en fil

3.2 Laste opp filer til et bibliotek

- Laste opp en fil
- Laste opp fra Filutforsker

3.3 Sjekke ut dokumenter

- Sjekke ut et dokument
- Sjekke inn et dokument

3.4 Vise versjonshistorikk

- Publisere hoved- og underordnede versjoner
- Vise versjonshistorikk
- Gjenopprette en tidligere versjon

3.5 Bruke varsler

- Opprette et varsel
- Fjerne et varsel

3.6 Bruke mapper

- Opprette en mappe
- Flytte en fil til en mappe
- Flytte en fil til en annen mappe

3.7 Dele dokumenter

- Dele et dokument
- Administrere tilgang til et dokument

Arbeide med websider

4.1 Opprette en side

- Opprette en ny side
- Legge til innhold på en side
- Legge til en ny seksjon
- Legge til et bilde
- Lagre en side

4.2 Endre en side

- Redigere en side
- Legge til en seksjon
- Legge til en webdel
- Redigere en seksjonslayout
- Flytte en webdel
- Slette en webdel
- Slette en seksjon
- Lagre og lukk

4.3 Publisere og dele sider

- Publisere en side
- Promotere en side

4.4 Administrere sider

- Kopiere en lenke til en side
- Feste en side
- Omdøpe en side
- Legge til en side i navigasjonspanelet
- Slette en side

Administrere nettsteder og undersider

5.1 Finne innhold på et nettsted

- Vise nettstedinnhold
- Tilgang til nettstedinnstillinger

5.2 Opprette en underside

- Opprette en underside

5.3 Administrere nettstedbrukere

- Vise nettstedbrukere
- Legge til brukere i en gruppe
- Tilpasse gruppeinnstillinger
- Fjerne brukere fra en gruppe

5.4 Endre nettstedstemaer

- Endre et nettstedstema

Administrere oppgaver og hendelser

6.1 Legge til oppgavelister og oppgaver

- Opprette en oppgaveliste
- Legge til en oppgave

6.2 Endre visninger for oppgavelister

- Sortere en oppgaveliste
- Endre en listevissning
- Legge til en oppgave i tidslinjen

6.3 Endre oppgaver

- Redigere en oppgave
- Opprette en underoppgave
- Flytte en oppgave
- Stoppe redigering

6.4 Arbeide med SharePoint-kalenderen

- Utforske kalendervissninger
- Legge til en kalendervhendelse

7.1 Synkronisere biblioteker til datamaskinen din

- Synkronisere et bibliotek
- Vise et bibliotek i OneDrive
- Holde en fil eller mappe synkronisert

7.2 Lagre fra Office til SharePoint

- Lagre en fil til et SharePoint-bibliotek

7.3 Bruke Outlook med SharePoint

- Koble en kalender til Outlook
- Koble en oppgaveliste til Outlook

7.4 Bruke Excel med SharePoint

- Eksportere en tabell fra Excel til SharePoint
- Eksportere en liste fra SharePoint til Excel
- Oppdatere en liste i Excel

7.5 Samforfattere dokumenter i Office

- Samforfatter et dokument
- Låse en del av et dokument
- Låse opp en del av et dokument

