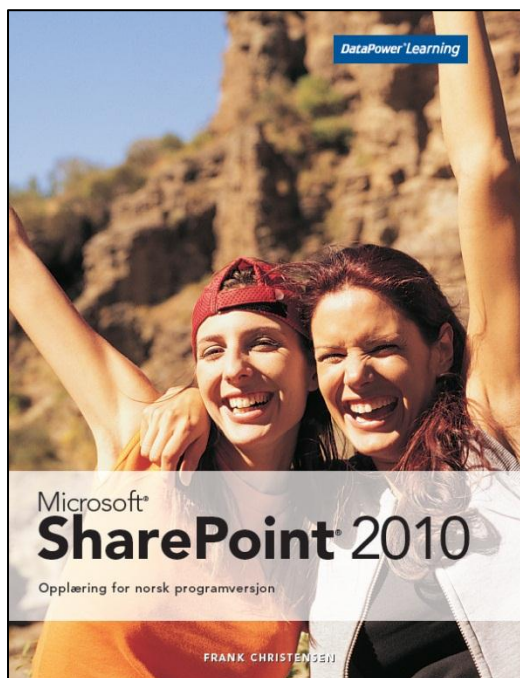


Microsoft®

# SharePoint® 2010

Opplæring for norsk programversjon



## *Innhold:*

- *Bli kjent med SharePoint*
- *Områder*
- *Lister*
- *Biblioteker*
- *SharePoint og Office 2010*
- *Tilpasninger*

ISBN: 978-82-477-1882-7

## *Jobb smart og effektivt!*

- Del informasjon – synliggjør din kompetanse.
- Finn relevant kompetanse – samarbeid smart med de riktige medarbeiderne.
- Samle inn, lagre, spore, administrere og del bedriftens informasjon enkelt og effektivt.
- Lær deg å bruke SharePoint integrert med applikasjonene i Microsoft Office 2010.

# Innholdsfortegnelse

## **1 Bli kjent med SharePoint**

- 1.1 Hva er SharePoint?
- 1.2 Elementer i SharePoint
- 1.3 Pålogging
- 1.4 SharePoint-områder
- 1.5 Navigering
- 1.6 SharePoint-produkter

## **2 Områder**

- 2.1 Områdesamling
- 2.2 Tillatelser
- 2.3 Opprette områder
- 2.4 Slette et område
- 2.5 Tittel, beskrivelse og ikon
- 2.6 Områdetema
- 2.7 Tilbakestille område

## **3 Lister**

- 3.1 Lister
- 3.2 Opprette nye lister
- 3.3 Behandle listeelementer
- 3.4 Dataarkvisning
- 3.5 Visninger
- 3.6 Sortering og filtrering
- 3.7 Tilpasse kolonner

## **4 Biblioteker**

- 4.1 Biblioteker
- 4.2 Opprette nye biblioteker
- 4.3 Legge til dokumenter
- 4.4 Ut- og innsjekking
- 4.5 Versjonskontroll
- 4.6 Mapper
- 4.7 Utforsker
- 4.8 Arbeidsflyt

## **5 SharePoint og Office 2010**

- 5.1 Snarveier
- 5.2 Åpning og lagring
- 5.3 Fellesredigering
- 5.4 Kobling via e-post
- 5.5 Koble lister og biblioteker
- 5.6 Arkivere e-postmeldinger
- 5.7 Varsler
- 5.8 Integrasjon med Excel
- 5.9 Integrasjon med PowerPoint

## **6 Tilpasninger**

- 6.1 Arbeide med stiler
- 6.2 Webdeler
- 6.3 Tilpasse navigasjonen
- 6.4 Områdekolonner
- 6.5 Innholdstyper
- 6.6 Maler
- 6.7 Brukere og tillatelser