>> Microsoft 365

Grundlagen III: Dateien und Listen (SharePoint)

EGOS! the education company

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, Dateien in Microsoft 365 sicher und strukturiert zu verwalten. Sie verstehen die Unterschiede zwischen OneDrive, Teams und SharePoint und lernen grundlegende Funktionen von SharePoint-Bibliotheken und Microsoft Lists kennen. Sie können Dateien und Informationen gemeinsam bearbeiten, wiederherstellen, suchen und gezielt freigeben.

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Version: 365

Seminarinhalte

* Speicherorte in Microsoft 365 verstehen
- Überblick über die Speicherorte in Microsoft 365
- persönliche Dateien in OneDrive
- gemeinsame Dateien in Microsoft Teams
- Abteilungs- und Organisationsinhalte in SharePoint
- Zusammenhang zwischen Teams und SharePoint
- Entscheidungshilfe: Was gehört wohin?
- typische Fehler bei der Dateiablage vermeiden

* SharePoint kennenlernen
- Was ist SharePoint?
- typische Einsatzmöglichkeiten von SharePoint
- SharePoint im Browser öffnen
- Aufbau einer SharePoint-Site
- Grundbegriffe: Site, Seite, Dokumentbibliothek, Liste, Spalte und Ansicht
- Navigation in einer bestehenden SharePoint-Site

* Mit Dokumentbibliotheken arbeiten
- Was ist eine Dokumentbibliothek?
- Unterschied zwischen Ordner, Bibliothek und Liste
- Dateien hochladen und neue Dokumente erstellen
- Dateien umbenennen, verschieben und kopieren
- Dokumenteigenschaften anzeigen und bearbeiten
- Dateien im Browser und in der Desktop-App öffnen
- Dokumente gleichzeitig bearbeiten
- Dateien anheften und hervorheben

* Versionen und gelöschte Dateien verwalten
- Versionsverlauf öffnen
- ältere Versionen anzeigen und wiederherstellen
- gelöschte Dateien im Papierkorb finden und wiederherstellen
- Aus- und Einchecken von Dokumenten einordnen
- typische Anwendungsfälle für Check-in und Check-out

* Dateien teilen und Zugriffe verstehen
- Dateien und Ordner teilen
- Freigabelinks verwenden
- Unterschied zwischen Zugriff und Freigabelink
- bestehende Zugriffe anzeigen
- Freigaben beenden
- interne und externe Freigaben grundlegend unterscheiden
- sicherer Umgang mit sensiblen Dateien

* Dateien offline nutzen
- typische Situationen für die Offlinearbeit: Reisen, Außendienst und instabile Verbindungen
- OneDrive-Synchronisierung verstehen
- eine Bibliothek über „Synchronisieren“ im Datei-Explorer verfügbar machen
- Aufbau der Ordnerstruktur im Datei-Explorer: OneDrive und Organisationsbereich
- „Verknüpfung zu OneDrive hinzufügen“ als Alternative einordnen
- Teams-Dateien synchronisieren
- Dateien bei Bedarf: Statussymbole richtig deuten
- Dateien und Ordner immer auf dem Gerät behalten
- Speicherplatz auf dem Gerät freigeben
- offline arbeiten und Änderungen automatisch synchronisieren
- Synchronisierungsstatus prüfen und Synchronisierung anhalten
- Synchronisierungskonflikte erkennen und lösen
- Synchronisierung einer Bibliothek wieder beenden
- Grenzen der Arbeit im Datei-Explorer: keine Metadaten, Ansichten und Versionen
- Dateien in der mobilen OneDrive-App offline verfügbar machen
- Empfehlungen für den Praxiseinsatz: Browser und Teams als Standard, Synchronisierung gezielt nutzen

* Dateien mit Metadaten strukturieren
- Nutzen von Metadaten im Arbeitsalltag
- Ordner und Metadaten kurz einordnen (Vertiefung in Modul 2)
- vorhandene Spalten und Spaltentypen erkennen: Text, Auswahl, Datum, Person und Ja/Nein
- Metadaten beim Hochladen und beim Erstellen neuer Dokumente ergänzen
- Informationen über den Detailbereich bearbeiten
- mehrere Dateien effizient über die Rasteransicht befüllen
- Pflichtfelder erkennen und Fehlermeldungen richtig deuten
- Dateien über Spaltenkopf und Filterbereich filtern, sortieren und gruppieren
- Auswirkung gepflegter Metadaten auf Ansichten und Suche

* Ansichten nutzen
- vorhandene Ansichten verwenden
- zwischen Ansichten wechseln
- einfache individuelle Ansicht erstellen

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2610.21.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 01.11.2026 07:05:04. ID31345. Microsoft 365 Grundlagen III: Dateien und Listen (SharePoint)

© 2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.