

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, SharePoint-Listen und Dokumentbibliotheken strukturiert aufzubauen. Sie entwickeln geeignete Spalten, Metadatenmodelle und Ansichten und konfigurieren Funktionen wie Versionierung, Inhaltsgenehmigung und Validierung. Dadurch entstehen Informationsstrukturen, die für Anwender:innen verständlich, effizient und langfristig wartbar sind.

Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag

- * Listen und Bibliotheken planen
 - Liste und Dokumentbibliothek unterscheiden
 - geeigneten Strukturtyp auswählen
 - Anforderungen der zukünftigen Nutzer:innen erheben
 - Informationen und Dokumente analysieren
 - Kriterien für eine wartbare Struktur
 - Benennungsregeln und Verantwortlichkeiten
 - eine Liste oder Bibliothek auf Basis eines Anwendungsfalls konzipieren

* Listen und Bibliotheken erstellen

- neue Liste und neue Dokumentbibliothek erstellen
- Vorlage, bestehende Liste oder Excel-Datei als Ausgangspunkt verwenden
- Name, Beschreibung und Navigation konfigurieren
- grundlegende Einstellungen
- Listen und Bibliotheken löschen und wiederherstellen
- Besitz und Verantwortlichkeit klären

* Spalten und Informationstypen

- Standardspalten verstehen
- neue Spalten erstellen
- wichtige Spaltentypen: Text, Auswahl, Zahl, Währung, Datum, Ja/Nein, Person, Hyperlink, Nachschlagen und verwaltete Metadaten
- Mehrfachauswahl sinnvoll einsetzen
- Pflichtfelder und Standardwerte definieren
- eindeutige Werte verwenden
- Spalten in der Formularansicht anordnen

* Metadatenmodell entwickeln

- Bedeutung und Nutzen von Metadaten
- Anforderungen in Metadaten übersetzen
- eindeutige und verständliche Spaltenbezeichnungen
- Pflichtinformationen und optionale Informationen unterscheiden
- Auswahlwerte definieren
- Redundanzen vermeiden
- lokale Spalten und Websitespalten einordnen
- Metadatenmodell dokumentieren

* Ordner, Metadaten und Bibliotheken abgrenzen

- Vorteile und Grenzen von Ordnern
- Vorteile und Grenzen von Metadaten

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen Dateien und Listen~31345

oder dem entsprechende Kenntnisse

Hinweise

Version: 365

- Kombination aus Ordnern und Metadaten
- mehrere Bibliotheken statt komplexer Ordnerstrukturen
- Entscheidungskriterien für die Praxis
- bestehende Ablagestrukturen optimieren

* Eingaben prüfen und steuern

- Pflichtfelder verwenden
- Standardwerte definieren
- Auswahlmöglichkeiten begrenzen
- Spalten- und Listenvalidierung
- verständliche Fehlermeldungen formulieren
- Datenqualität sicherstellen
- Grenzen von SharePoint-Validierungen

2. Tag

* Ansichten erstellen und gestalten

- Standardansicht verstehen
- persönliche und öffentliche Ansichten
- Ansichten erstellen und bearbeiten
- Spalten auswählen und anordnen
- Sortierungen und Filter festlegen
- Inhalte gruppieren
- Summen und Berechnungen anzeigen
- kompakte Listen- und Kachelansichten
- Ansichten für unterschiedliche Rollen und Aufgaben
- Standardansicht festlegen

* Spalten- und Ansichtsformatierung

- Nutzen der Formatierung
- vordefinierte Formatierungen verwenden
- Statusinformationen farblich hervorheben
- bedingte Formatierungen einsetzen
- Kachel- und Listenansichten gestalten
- funktionale und dekorative Formatierung unterscheiden
- Barrierefreiheit und verständliche Farbgestaltung berücksichtigen

* Dokumentbibliotheken konfigurieren

- Versionierung einstellen
- Haupt- und Nebenversionen einordnen
- Anzahl gespeicherter Versionen festlegen
- Inhaltsgenehmigung aktivieren

Entwurfselemente und Sichtbarkeit

Aussehen und Verhalten konfigurieren

