

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

Die Teilnehmenden lernen, moderne SharePoint-Sites zu planen, zu erstellen und selbstständig zu verwalten. Sie gestalten Seiten und Navigation, strukturieren Informationen mit Metadaten, verwalten Berechtigungen und externe Freigaben und verbinden SharePoint mit Teams. Zusätzlich optimieren sie die Auffindbarkeit ihrer Inhalte, setzen einfache Automatisierungen um und etablieren Routinen für Pflege und Qualität.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 1050,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

### 1. Tag

#### \* Rolle und Verantwortung von Site-Besitzer:innen

- Aufgaben und Grenzen der Rolle
- Verantwortung für Inhalte, Struktur, Berechtigungen und Qualität
- Abgrenzung zu Team-Besitzer:innen, Mitgliedern, Besucher:innen und Administration
- Lebenszyklus einer SharePoint-Site
- Zuständigkeiten dokumentieren
- grundlegende Governance-Regeln

#### \* SharePoint, Teams und Microsoft-365-Gruppen

- SharePoint als Plattform für Inhalte und Zusammenarbeit
- Zusammenhang zwischen Microsoft Teams, Microsoft-365-Gruppe, SharePoint-Teamwebsite, Exchange-Gruppenpostfach und Planner
- Sites mit und ohne Microsoft-365-Gruppe
- Auswirkungen auf Mitglieder und Berechtigungen
- typische Missverständnisse vermeiden

#### \* SharePoint-Sites planen

- Anforderungen der Zielgruppe erheben
- Zweck und Verantwortlichkeit einer Site definieren
- Informationsbedarf analysieren
- Inhalte priorisieren
- Navigations- und Seitenstruktur planen
- Namenskonventionen
- Lebenszyklus und Pflege
- bestehende Site verwenden oder neue Site erstellen

#### \* Geeigneten Website-Typ auswählen

- Teamwebsite
- Kommunikationswebsite
- typische Einsatzbereiche
- Unterschiede bei Zielgruppe und Zusammenarbeit
- Auswahl anhand eines Anwendungsszenarios
- Grenzen durch organisationsweite Einstellungen

#### \* Site erstellen und konfigurieren

- SharePoint-Site erstellen
- Name, Beschreibung und Adresse
- Datenschutz- und Gruppeneinstellungen
- Websiteinformationen bearbeiten
- verantwortliche Besitzer:innen festlegen

## Voraussetzungen

Microsoft 365, SharePoint Listen und Bibliotheken gestalten~31346

oder dem entsprechende Kenntnisse

## Hinweise

Ein durchgängiger Praxisfall zieht sich in vier Etappen durch beide Tage: Die Teilnehmenden wenden jedes Themenfeld unmittelbar auf eine eigene Site an und verlassen das Seminar mit einer fertig konzipierten SharePoint-Lösung. Technische Tenant-Administration ist nicht Bestandteil des Seminars.

## Veranstaltung

- Site-Design, Farben, Kopfzeile und Logo
- Websitevorlagen anwenden
- Auswirkungen vorhandener Organisationsvorlagen

#### \* Informationsarchitektur entwickeln

- Sites, Seiten, Listen und Bibliotheken abgrenzen
- geeignete Strukturen für unterschiedliche Inhalte
- flache und tiefe Strukturen vergleichen
- Ordner und Metadaten
- mehrere Bibliotheken oder gemeinsame Bibliothek
- skalierbare und wartbare Strukturen
- typische Strukturierungsfehler

#### \* Metadaten professionell wiederverwenden und einordnen

- lokale Spalten und Websitespalten unterscheiden
- wann sich eine Wiederverwendung von Spalten lohnt
- Websitespalte für die eigene Site erstellen
- Grundprinzip von Inhaltstypen verstehen
- typische Anwendungsfälle für unterschiedliche Dokumentarten
- Spalten und Dokumentvorlagen mit Inhaltstypen verbinden
- zentral verwaltete Begriffe erkennen und in eigenen Listen und Bibliotheken verwenden
- Nutzen einheitlicher Terminologie für Struktur und Suche
- Abgrenzung: Websitespalten und Inhaltstypen der eigenen Site selbst verwalten, zentrale Begriffe gemeinsam mit der IT abstimmen

#### \* Moderne SharePoint-Seiten und Seitenvorlagen

- Seitenbibliothek verstehen
- neue Seite erstellen
- Seitentitel und Kopfbereich
- Abschnitte, Abschnittslayouts und vertikale Abschnitte
- Inhalte logisch und lesefreundlich anordnen
- Seite als Entwurf speichern, veröffentlichen und zeitlich planen
- Seitenversionen anzeigen und wiederherstellen
- vorhandene Seitenvorlagen verwenden und eigene Vorlage erstellen
- einheitliche Seitentypen fördern und Vorlagenpflege verantworten

#### \* Webparts gezielt einsetzen

- Text, Bild, Schaltfläche und Schnelllinks
- Dokumentbibliothek und Liste
- Personen, Ereignisse und News

## neurogenetischer Inhalt

## Microsoft Forms



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

Unsere Bildungsberatung steht Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.