>> Microsoft 365

Grundlagen 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 Praxisworkshop vertiefen Sie Ihre Kenntnisse im sicheren Umgang mit Dateien und Listen in Office 365 (Teams, SharePoint, Lists). Sie lernen Alles zu Upload, Organisation und sicheren Umgang mit Dateien und Listen.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office

Seminarzeiten für offene Seminare: 8 bis 12 Uhr!

Version: 365

Seminarinhalte

* Speicherorte in M365
- OneDrive - Teams - SharePoint
- Was gehört wohin?

* Effizientes Arbeiten mit SharePoint
- Was ist SharePoint
- Auf SharePoint zugreifen
- Einsatzmöglichkeiten von SharePoint
- Wie verändert sich das Arbeiten durch SharePoint

* Dateien organisiert ablegen
- Was ist eine Bibliothek
- Auf die Standardbibliothek zugreifen
- Eine Dokumentbibliothek anlegen
- Dateien in der Bibliothek erstellen & verwalten
- Vorlagendokumente in der Bibliothek verwalten
- Dateien teilen
- Versionsverlauf von Dateien
- Gelöschte Dateien wiederherstellen
- Dateien aus-/einchecken

* Dateien strukturieren
- Ordner vs. Metadaten
- Vorhandene Metadaten verwenden
- Metadaten schaffen
- Mit Metadaten arbeiten

* Ansichten von SharePoint nutzen
- Vorhandene Ansichten verwenden
- Individuelle Ansichten erstellen

* Automatisierungen in SharePoint
- Benachrichtigungseinstellungen
- Freigabeanforderungen
- Regelbasierte Push-Benachrichtigungen

* Suchen und Finden von Inhalten
- Die Suche auf SharePoint verstehen
- Suchparameter verwenden

* Mit Listen arbeiten
- Was ist Lists
- Einsatzmöglichkeiten von Lists
- Vorteile von Lists

* Listen erstellen
- Eine neue Liste erstellen
- Metadaten in Listen hinzufügen
- Listeneinträge hinzufügen
- Listeneinträge bearbeiten
- Ansichten in Listen nutzen
- Die Liste teilen
- Listenelemente teilen
- Kollaboration in Listen
- Aus der Liste eine Umfrage erstellen
- Die Liste exportieren

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 22.11.2026 10:12:38. ID9926. Microsoft 365 Grundlagen Dateien und Listen (SharePoint)

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