

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 in Office 365 (Teams und SharePoint). Sie lernen Alles zum Upload und sicheren Umgang mit Dateien, Dokumentbibliotheken und Listen.

**Preis pro Teilnehmer**

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

**Seminardauer**

1 Tag(e)/Day(s)

**Seminarinhalte**

- \* Microsoft SharePoint am Arbeitsplatz
  - Wie verändert sich das Arbeiten mit SharePoint?
  - Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit
- \* Einführung in SharePoint Online
  - Kennenlernen der Navigation
  - Der Funktionsumfang
- \* Zugriff auf SharePoint
  - SharePoint Online
  - SharePoint Mobile App
- \* Grundlagen von Bibliotheken
  - Was ist eine Bibliothek? Abgrenzung zur Liste
  - Navigation und Ansichten in Bibliotheken
  - Spalten sortieren oder filtern
  - Spalten gruppiert darstellen
  - Erstellen von Bibliotheken
  - Erstellen von Formatbibliotheken
- \* Arbeiten mit Dokumenten in SharePoint
  - Upload von Dokumenten
  - Erstellen von neuen Dokumenten mit Microsoft Office
  - Erstellen von neuen Dokumenten auf SharePoint Online
  - Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dokumenten
- \* Arbeiten mit Metadaten
  - Basiswissen zu Dokumenteigenschaften
  - Spalte in einer Bibliothek erstellen und bearbeiten
  - Websitespalten verwenden
  - Dokumente mit Eigenschaften bearbeiten
- \* Arbeiten mit Ansichten in Listen und Bibliotheken
  - Standard-Ansichten
  - Erstellen von Ansichten
  - Anpassen von persönlichen Ansichten
- \* Ordner und Dokumente verwalten
  - Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
  - Versionierung von Dokumenten
  - Freigeben von Dokumenten
  - Freigabeberechtigung organisieren
  - Dokumente verschieben / kopieren

**Voraussetzungen**

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

**Hinweise**

Version: 365

- \* Der Sharepoint Papierkorb
  - Dokumente löschen und wiederherstellen
  - Der endgültige Papierkorb
- \* SharePoint mit Explorer/Teams synchronisieren
- \* Überblick bewahren
  - Benachrichtigungen einstellen
  - Benachrichtigungen verwalten
- \* Grundlagen von SharePoint Listen
  - Einfügen und Bearbeiten von Listeneinträgen
  - Arbeiten mit Spalten
  - Datenvalidierung in Spalten
  - Kalender und Kontaktlisten
  - Versionierung von Listeneinträgen
  - RSS-Unterstützung in SharePoint
- \* Verwenden von Microsoft Lists
  - Grundlagen
  - Erstellen von Listen
  - Mit Spalten arbeiten
  - Listen bearbeiten
  - Listen exportieren
- \* Dokumente organisieren, folgen, suchen (Delve)

