

SharePoint ist ein Webspeicherort, über den Informationen und Dokumente geteilt werden können. So haben alle Angestellten des Unternehmens oder die Personen einer Projektgruppe über SharePoint-Websites simultan und ortsunabhängig Zugriff auf Dokumente, Listen und andere zur Verfügung gestellte Inhalte. In SharePoint können Kommunikationswebsites und Teamwebsites angelegt werden. Kommunikationswebsites eignen sich zum Bereitstellen von Informationen. Teamwebsites werden zur Zusammenarbeit in Projekten und Teams verwendet.

Ihr Nutzen

Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Anwendung von SharePoint 365. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2,27 Stunde(n)/Hour(s)

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

Seminarinhalte

- * Einstieg in SharePoint
 - Auf SharePoint zugreifen
 - Inhalte finden
 - Dateien synchronisieren
- * Mit Dokumenten und Listen arbeiten
 - Dokumente hoch- und herunterladen
 - Dokumente und Ordner erstellen und bearbeiten
 - Versionsverwaltung
 - Papierkorb
 - Arbeiten mit Listen
 - Metadaten bearbeiten
- * Zusammenarbeiten
 - Gemeinsames und simultanes Arbeiten
 - Dateien freigeben
 - Dateien Aus- und Einchecken
 - Folgen und Benachrichtigungen

