>> SharePoint

Grundlagen: Arbeiten mit Listen und Bibliotheken

EGOS! the education company

SharePoint stellt eine übergreifende Plattform für Team-Work und Workflow in Unternehmen zur Verfügung. Neben der klassischen Portal-Funktionalität sind Funktionen für Business Intelligence und Content Management implementierbar.

Ihr Nutzen

Nach dem SharePoint Seminar sind Sie in der Lage die Dokumenten-Management- und Team-Funktionen von Sharepoint effektiv zu nutzen. Sie können SharePoint Inhalte lesen, erstellen, sind versiert in der Suche mit SharePoint und können Ihre Sharepoint Umgebung nach Ihren Bedürfnissen einrichten.

Voraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows, Office und dem Internet Ex

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

In dieser SharePoint Schulung werden die "Out-Of-The Box" Funktionen beh
Programm aufnehmen.

Version: 2016/19/24

Seminarinhalte

* Microsoft SharePoint am Arbeitsplatz
- Wie verändert sich das Arbeiten mit SharePoint?
- Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit

* Einführung in SharePoint
- Grundbegriffe von SharePoint: Bibliotheken, Listen, Seiten
- Das Layout der Teamseite
- Kennenlernen der Navigation

* Grundlagen von SharePoint Listen
- Einfügen und Bearbeiten von Listeneinträgen
- Arbeiten mit Spalten
- Datenvalidierung in Spalten
- Kalender und Kontaktlisten
- Versionierung von Listeneinträgen

* Grundlagen von Bibliotheken
- Was ist eine Bibliothek? Abgrenzung zur Liste
- Erstellen von Bibliotheken
- Bibliotheksvorlagen

* Arbeiten mit Dokumenten in Bibliotheken
- Upload von Dokumenten
- Dokument-Eigenschaften bearbeiten
- Dokumente filtern und gruppieren
- Mit der Rasteransicht arbeiten
- Online Bearbeitung von Office Dateien
- Erstellen von neuen Dokumenten mit Microsoft Office
- Check-in bzw. Check-out von Dokumenten
- Versionierung von Dokumenten
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dokumenten
- Dokumente teilen/freigeben/Zugriffe verwalten
- Dokumente genehmigen

* Überblick bewahren
- Benachrichtigungen bei Änderungen
- Der Papierkorb

* Arbeiten mit Ansichten in Listen und Bibliotheken
- Standard-Ansichten
- Anpassen von persönlichen Ansichten
- Erstellen von Ansichten

* Seiten-Inhalte
- Diskussionen und Ankündigungen
- Aufgaben und Umfragen
- Blogs und Wikis in SharePoint
- Team-Kalender

* Office Integration
- Excel-Integration

* Offline-Nutzung von SharePoint Inhalten
- Arbeiten mit OneDrive
- Synchronisation mit Outlook

* Arbeiten mit der SharePoint Suche
- Suche nach Inhalten
- Dokument-Preview

* Persönliche Einstellungen
- Social Komponenten von SharePoint
- Verwaltung von MyContent
- Arbeiten mit Tags, Notes, Tasks und Following

* Besonderheiten auf mobilen Geräten
- Die SharePoint Mobile-App

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 20.11.2026 08:10:52. ID8890. SharePoint Grundlagen: Arbeiten mit Listen und Bibliotheken

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