# >> SharePoint

Grundlagen: Arbeiten mit Listen und Bibliotheken



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.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 450,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

Tag(e)/Day(s)

### 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

# Voraussetzungen

Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows, Office und dem Internet **Explorer** 

#### Hinweise

In dieser SharePoint Schulung werden die "Out-Of-The Box" Funktionen behandelt. Gerne können wir die Anpassungen Ihrer Sharepoint Umgebung in das Programm aufnehmen.

Version: 16/19/365

- \* 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



© 2025 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.

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