>> Microsoft Office 365

Workshop für SharePoint BesitzerInnen

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

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

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

* 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)

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v8.2.24.1707. ©2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 27.07.2024 02:19:41. ID30627. Microsoft Office 365 Workshop für SharePoint BesitzerInnen

© 2024 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.