SHAREPOINT 365 (1/2)

Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64

Modul 1: SharePoint kennenlernen

- Die Startseite von SharePoint Online
- Berechtigungen im Überblick
- Navigieren zwischen und innerhalb von Sites
- Teamwebsite versus Kommunikationswebsite
- Die Suchfunktion (Allgemeines)
- Die Suchfunktion (Beispiel)
- Neuigkeitenbeitrag erstellen
- Einer Site folgen
- Profil anpassen

Modul 2: Dokumentenbibliotheken

- SharePoint und Microsoft Teams
- Dokumentenbibliothek - Erster Blick
- Dokumentenbibliothek erstellen
- Neuen Ordner erstellen
- Neues Office-Dokument erstellen
- Dateien aus Dateisystem hochladen
- Dateianlagen aus Outlook hochladen
- Dateien öffnen und bearbeiten
- Dokumentversionen
- Ordner / Dokumente verschieben / kopieren
- Ordner und Dateien löschen
- Ordner und Dateien umbenennen
- Ordner und Dateien anheften und lösen
- Dokumentenbibliothek in Teams einbinden
- Benachrichtigungen verwalten
- Standardansichten
- Benutzerdefinierte Ansichten
- Elemente sortieren
- Elemente gruppieren
- Elemente filtern
- Benutzerdefinierte Spalte umbenennen
- Spaltenbreite anpassen
- Spaltenreihenfolge ändern
- Spalten aus- / einblenden
- Metadaten
- Elemente löschen / wiederherstellen
- Dokumentenbibliothek löschen

Modul 3: Listen

- Überblick
- Benutzerdefinierte Liste erstellen
- Daten manuell erfassen
- Excel-Daten einfügen (Copy & Paste)
- Excel-Daten einfügen (Export-Funktion)
- SharePoint Liste exportieren
- Spalten bearbeiten
- Spalten verschieben
- Listeneinträge bearbeiten
- Listeneinträge verschieben
- Kommentieren, chatten und Datei-Anlagen
- Listenelemente löschen und wiederherstellen
- Listenelemente teilen
- Liste löschen und wiederherstellen

SHAREPOINT 365 (2/2)

Ihr Ansprechpartner
Robert Mayerhofer
Tel: +49 751 958 669 64

Modul 3: Dokumente gemeinsam bearbeiten

- Dokumente gemeinsam bearbeiten - Überblick
- Office Online - Die Web Apps
- Geöffnetes Dokument freigeben (OneDrive)
- Freigabe verwalten (OneDrive)
- Geöffnetes Dokument teilen (Sharepoint)
- Geschlossenes Dokument teilen (SharePoint)
- Office-Dokumente gemeinsam bearbeiten
- @Erwähnung in Kommentaren
- Dokumente aus- und einchecken

Modul 5: Offline-Synchronisatin mit OneDrive

- Überblick
- Dokumentenbibliothek synchronisieren
- Online-, lokal und offline verfügbare Dateien
- Synchronisierungseinstellungen anpassen
- Ordner und Dateien erstellen und löschen

Modul 6: Seiten erstellen und gestalten

- Website, Seite und Webparts
- Neue Seite erstellen
- Werkzeugkiste und Webpart-Eigenschaften
- Webparts und Abschnitte
- Bild
- Video
- Text
- Bildergalerie
- Link einfügen
- Abschnitt und Webpart verschieben
- Seite veröffentlichen
- Namen in Navigation ändern
- Zeit sparen mit dem Duplizier-Trick
- Zugriff auf alle (Website-)Seiten
- Seite aus Navigation entfernen
- Seite löschen
- Personen auf Seite aufmerksam machen
- Seiten und Unterseiten

Modul 7: Teamwebsite erstellen und verwalten

- Neue Teamwebsite erstellen
- Teamwebsite in Microsoft Teams integrieren
- Mitglieder verwalten
- Logo der Teamwebsite ändern
- Teamwebsite löschen