



SHAREPOINT 365 (1/2)



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

Modul 1: SharePoint kennenlernen

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

Modul 2: Dokumentenbibliotheken

- 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 anzeigen / wiederherstellen
- Ordner und Dokumente verschieben / kopieren
- Ordner und Dateien löschen
- Ordner und Dateien umbenennen
- Ordner und Dateien anheften und lösen
- Benachrichtigungen verwalten
- Standardansichten
- Elemente sortieren
- Elemente gruppieren
- Einfaches Filtern
- Spalte umbenennen
- Spaltenbreite anpassen
- Spaltenreihenfolge ändern
- Spalten aus- / einblenden
- Informationen (Metadaten) anzeigen
- Elemente löschen und wiederherstellen
- Dokumentenbibliothek löschen

Modul 3: Listen

- Listen im Überblick
- Benutzerdefinierte Liste erstellen
- Spalten anpassen
- Daten manuell erfassen
- Excel-Daten einfügen (Copy & Paste)
- Excel-Daten einfügen (Export-Funktion)
- Export einer SharePoint Liste nach Excel
- Daten bearbeiten
- Listenelemente löschen und wiederherstellen
- Liste löschen und wiederherstellen
- Listenelemente teilen



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 teilen (OneDrive)
- Geöffnetes Dokument teilen (Sharepoint)
- Geschlossenes Dokument teilen (SharePoint)
- Word-Dokument gemeinsam bearbeiten
- Excel-Arbeitsmappe gemeinsam bearbeiten
- PowerPoint Präsentationen gemeinsam bearbeiten
- @Erwähnung in Kommentaren
- Dokumente aus- und einchecken

Modul 5: Offline-Synchronisation mit OneDrive

- Der Synchronisierungsclient - Überblick
- Dokumentenbibliothek synchronisieren
- Synchronisierungseinstellungen anpassen
- Files on Demand (Dateien bei Bedarf)
- Dateien offline bearbeiten
- Ordner und Dateien erstellen und löschen

Modul 6: Seiten erstellen und gestalten

- Website, Seite und Webparts
- Neue Seite erstellen
- Abschnitte und Webparts
- Titelfeld anpassen
- Text einfügen und formatieren
- Einzelbild einfügen
- Bildergalerie erstellen
- Link einfügen
- Video einbetten
- Bing-Karten einfügen
- Countdown einfügen
- Webparts verschieben oder löschen
- Seite veröffentlichen und zur Navigation hinzufügen
- Seite aus Navigation entfernen
- Seite löschen
- Personen auf Seite aufmerksam machen
- Seiten und Unterseiten

Modul 7: Teamwebsite erstellen und verwalten

- Neue Teamwebsite erstellen
- Mitglieder verwalten
- Logo der Teamwebsite ändern
- Neues OneNote-Notizbuch erstellen
- Teamwebsite löschen