

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 (OneDrive, Teams und SharePoint). Sie lernen Alles zum Upload und sicheren Umgang mit Dateien und Dokumentbibliotheken.

Voraussetzungen

Microsoft Office 365, Grundlagen~8678

oder dem entsprechende Kenntnisse

Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Version: 365

Seminarinhalte

- * Dateispeicherorte in Office 365
 - Teams - OneDrive -SharePoint
 - Welche Dateien gehören wohin?
- * Vertiefung zur Organisation der eigenen Dateien
 - Tipps zum Dateien richtig anlegen, freigeben
 - Freigabeberechtigungen effizient nutzen
 - Dateien favorisieren
- * Organisieren von Dateien in SharePoint
 - Auf SharePoint zugreifen
 - Was ist eine Bibliothek
 - Eine Dokumentbibliothek anlegen
 - Dateien in der Bibliothek erstellen
 - Ordner vs. Metadaten
 - Freigabeberechtigungen
 - Gelöschte Dokumente wiederherstellen
- * Individuelle Ansichten in SharePoint
 - Ansichten erstellen und speichern
- * Effizientes Dateimanagement mit Office 365
 - Veränderungen nachvollziehbar machen
 - Mit dem Versionsverlauf arbeiten
 - Benachrichtigungseinstellungen für Dokumente
 - Dokumente standardmäßig in der App öffnen
 - Dokument anheften oder als Registerkarte erstellen
 - Dokumente aus- und einchecken
 - Metadaten in Teams
- * Suchen und finden von Dateien
 - Wie funktioniert die Suche?
 - Suchen in OneDrive, SharePoint, Teams,...
- * Verwenden von Microsoft Lists
 - Grundlagen
 - Erstellen von Listen
 - Mit Spalten arbeiten
 - Listen bearbeiten
 - Listen exportieren

