

Mit OneDrive und SharePoint können Sie sowohl Ihre persönlichen als auch gemeinschaftlich genutzte Dokumente und Dateien verwalten. Die Webspeicherorte ermöglichen eine dezentrale, geräteübergreifende Dateiablage und erleichtern die gemeinsame Arbeit an wichtigen Dokumenten. Da zu jedem Team in Microsoft Teams eine SharePoint-Site mit einer Dokumentbibliothek gehört, können Sie die dort gespeicherten Dateien auch über die Kanäle in Microsoft Teams abrufen.

Ihr Nutzen

Dokumentenmeister: Persönlich und im Team

Voraussetzungen

Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

DE/EN

Seminardauer

1 Stunde(n)/Hour(s)

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version 365

Seminarinhalte

- * Persönliche Dokumente verwalten
 - OneDrive kennenlernen
 - Dateien anlegen
 - Dateien freigeben
- * Team-Dokumente verwalten
 - Die Dokumentenverwaltung im Team verstehen
 - Dateien strukturiert ablegen
 - Dateien teilen
 - Dateien synchronisieren
 - Metadaten hinterlegen

