

## Microsoft Sharepoint und OneDrive

Anwenderkenntnisse im Bereich Medien und Informatik werden immer unerlässlicher. Mit unseren Online-Kursen können Sie ihre Kenntnisse von zu Hause aus erweitern.

In diesem Onlinekurs lernen Sie die grundlegenden Funktionen von Microsoft Sharepoint können. Sie erfahren ausserdem, wie Sie einen Arbeitsraum in Sharepoint organisieren und wie Sie darin mit Ihren KollegInnen zusammenarbeiten.

Darüber hinaus erfahren Sie über Use Cases aus dem Themenbereich Digital Workplace, wie Sie mit diverse Applikationen von Office 365 Ihre Arbeitsprozesse noch effizienter gestalten.

<b>Modul 1: Dokumentenbibliotheken</b>	
Benachrichtigungen verwalten	Informationen (Metadaten) anzeigen
Benutzerdefinierte Ansichten	Neuen Ordner erstellen
Dateianlagen aus Outlook hochladen	Neues Office-Dokument erstellen
Dateien aus Dateisystem hochladen	Ordner und Dateien anheften und lösen
Dateien öffnen und bearbeiten	Ordner und Dateien löschen
Dokumentenbibliothek – Erster Blick	Ordner und Dateien umbenennen
Dokumentenbibliothek erstellen	Ordner und Dokumente verschieben und kopieren
Dokumentenbibliothek löschen	Spalte umbenennen
Dokumentversionen anzeigen und wiederherstellen	Spalten aus- / einblenden
Einfaches Filtern	Spaltenbreite anpassen
Elemente gruppieren	Spaltenreihenfolge ändern
Elemente löschen und wiederherstellen	Standardansichten
Elemente sortieren	

<b>Modul 2: Listen</b>	
Benutzerdefinierte Liste erstellen	
Daten bearbeiten	
Daten manuell erfassen	

<b>Modul 3: Offline (OneDrive)</b>	
Dateien offline bearbeiten	Excel-Daten einfügen (Export-Fuktion)
Der Synchronisierungsclient (Überblick)	Export einer SharePoint Liste nach Excel
Dokumentenbibliothek offline synchronisieren	Listen im Überblick
Files on Demand	Listenelemente löschen und wiederherstellen
Ordner und Dateien erstellen und löschen	Listenelemente teilen (sharing)
Synchronisierungseinstellungen anpassen	Spalten anpassen
Excel-Daten einfügen (Copy & Paste)	

<b>Modul 4: Site verwalten</b>	
Logo der Teamwebsite ändern	
Mitglieder hinzufügen, verwalten und entfernen	
Neue Teamwebsite erstellen	
Neues Notizbuch hinzufügen	
Teamwebsite löschen	

<b>Modul 5: Überblick</b>	
Die Startseite	Navigieren zwischen und innerhalb von Sites
Die Suchfunktion	Neuigkeitenbeitrag (News Post) erstellen
Einer Site folgen	Profil anpassen
Gruppen und Berechtigungen im Überblick	Teamwebsite versus Kommunikationswebsite

<b>Modul 6: Webseiten/Webparts</b>	
Abschnitte und Webparts	Seite löschen
Bildergalerie erstellen	Seite veröffentlichen und zur Navigation hinzufügen
Bing-Karten einfügen	Seiten und Unterseiten
Countdown einfügen	Text einfügen und formatieren
Einzelbild einfügen	Titelbereich anpassen
Links einfügen	Video einbetten
Neue Seite erstellen	Webparts verschieben oder löschen
Personen auf Seite aufmerksam machen	Website, Seite und Webparts
Seite aus Navigation entfernen	

<b>Modul 7: Zusammenarbeit</b>	
@Erwähnungen in Kommentaren	Geschlossenes Dokument teilen (SharePoint)
Dokumente aus- und einchecken	Office Online – Überblick über die Web-Apps
Excel-Arbeitsmappe gemeinsam bearbeiten	PowerPoint-Präsentation gemeinsam bearbeiten
Geöffnetes Dokument teilen (OneDrive)	Überblick
Geöffnetes Dokument teilen (SharePoint)	Word-Dokument gemeinsam bearbeiten

Stand: März 2020. Änderungen vorbehalten.