

Dateien organisieren mit Teams, SharePoint & OneDrive



In diesem Kurs lernen Sie, wie Teams, SharePoint und OneDrive zusammenhängen, wie Sie Dateien gemeinsam mit anderen bearbeiten und welche Vorteile die Dateiorganisation mit Microsoft 365 außerdem bietet



Dateien in Teams erstellen

- Dateien neu erstellen oder hochladen
- Dateien gleichzeitig gemeinsam bearbeiten
- Dateien bearbeiten: Teams, Browser, Desktop App
- Dateien kopieren / verschieben
- Arbeitsbereich *Dateien* in der Navigationsleiste

Cloudspeicher

- Was ist SharePoint?
- Was ist OneDrive?
- Aufbau der Teamwebseite

Dateiverwaltung auf SharePoint

- Versionsverlauf verwenden
- Benachrichtigungen einstellen
- Dateiverzeichnis mit Excel erstellen
- Dateien teilen & Zugriff verwalten

Dateimanagement mit SharePoint online

- Aufbau einer Dokumentenbibliothek
- Metadaten hinzufügen & organisieren
- Bedingte Formatierungen verwenden
- Ansichten erstellen

OneDrive verwenden

- OneDrive öffnen
- Aufbau
- Dateien / Ordner freigeben
- Daten synchronisieren
- Synchronisationseinstellungen im Windows Explorer



Für wen ist dieses Training geeignet?

Projektleiter, Teambesitzer und Anwender, die ihre Dateien in Teams, SharePoint und OneDrive speichern und organisieren möchten.