

Dateien organisieren

Mit Teams, SharePoint & OneDrive

1-tägiger Workshop

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

Inhalt

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

Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de

Dateien organisieren

Mit Teams, SharePoint & OneDrive

1-tägiger Workshop

Freuen Sie sich auf...

1. ... ein interessantes & abwechslungsreiches Seminar
2. ... viele wertvolle Tipps & Tricks
3. ... qualifizierte Dozenten

Für wen eignet sich dieser Workshop?

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

Inhalt

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

Zu den Terminen
und Seminarinhalten



Kontakt

0221 4854 0

info@prokoda.de

www.prokoda.de