



# 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 Dateiorganisation 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](mailto:info@prokoda.de)

[www.prokoda.de](http://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. ... eine/n qualifizierte/n Dozent/in

## 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

