

M365 - SHAREPOINT

Dateiablage auf Sharepoint / OneDrive



MAIK RAMFTEL

Trainer • Berater • Datenbank Entwickler

Dozent

RAMSES EDV Beratung
Dipl.-Ök. Maik Ramftel
Töpferweg 8
31171 Nordstemmen
ramftel@ramses.de

Über mich

Ich bin 1968 in Hildesheim geboren, verheiratet mit der besten Frau der Welt und habe zwei erwachsene Kinder. Seit über 30 Jahren bin ich nun im Beratungs- und Trainingsgeschäft tätig.

Ich arbeite in den Seminaren stets motivierend und praxisbezogen. Spannend aufbereitete Beispiele aus der täglichen Arbeit vermitteln das Wissen. Wir erarbeiten konkrete Lösungsvorschläge, die in der täglichen Arbeit einen Mehrwert bilden und auch nach dem Seminar umsetzbar sind.

Aus der Praxis für die Praxis, das ist mein Motto.

Zielgruppe

Mitarbeitende, die SharePoint und OneDrive nutzen möchten, um Dateien effizient zu verwalten und gemeinsam zu bearbeiten

Voraussetzungen

Erste Erfahrungen in Teams und Microsoft 365

Kursziele

Die effiziente Ablage von Dateien in den Cloud-Speichern von Microsoft

Dauer

Das Kurskonzept sieht eine Dauer von 1 Tag voraus

Kursinhalte

01 Grundlagen SharePoint und OneDrive

SharePoint - Funktionen und Einsatzmöglichkeiten

Unterschied zwischen Team-Sites und Kommunikations-Sites

Unterschiede zwischen OneDrive und SharePoint

Persönlicher Speicher vs. Team-Speicher

03 Dateiablage in OneDrive

Dateiablage in OneDrive

Dateitransfer mit dem Sharepoint

Dateien hochladen und synchronisieren

Dateien über Freigaben teilen

Offline-Zugriff einrichten

02 Dateiablage auf SharePoint

Anlegen und Organisieren von Dokumenten-Bibliotheken

Hochladen und Verwalten von Dateien

Metadaten und Ansichten nutzen

Versionsverlauf verstehen und nutzen

04 Teamarbeit in den Dateien

Zusammenarbeit an Dokumenten in Echtzeit

Kommentare und @-Erwähnungen nutzen

Dateien aus- und einchecken

Dateien mit Metadaten ausstatten

Freigabelinks erstellen und verwalten