

# SharePoint für Anwender/innen («SPXXA»)

Möchten Sie SharePoint Online zur Produktivitätssteigerung, Zusammenarbeit und zur Organisation Ihrer Dokumente einsetzen? Dann ist dieser Kurs genau der Richtige für Sie!

**Dauer:** 1 Tag

**Preis:** 900.- zzgl. 8.1% MWST

**Kursdokumente:** Digicomp Kursunterlagen

## Inhalt

SharePoint ist ein Dienst von Microsoft 365, mit dem sich beispielsweise Intranets und Dokumenten-Verwaltungen sehr einfach umsetzen lassen. In unserem Kurs «SharePoint für Anwender/innen» werden Sie die Anwendungsmöglichkeiten und Grundsätze von SharePoint kennenlernen und setzen dieses Wissen auch unmittelbar praktisch um. Unter Anleitung Ihres Trainers erstellen Sie eine eigene Website und konfigurieren diese.

1. Einführung
  - o Übersicht über SharePoint Server und Microsoft 365
  - o Konzepte
  - o Einsatzgebiete
2. Microsoft 365
  - o Was ist Microsoft 365?
  - o SharePoint im Kontext von Microsoft 365
3. Features für soziale Netzwerke
  - o OneDrive for Business
  - o Übersicht über Team- und Kommunikations-Websites
  - o Beiträge und Aktualisierungen in Ihrem Newsfeed
  - o Freigabe von persönlichen Dokumenten
  - o Verwaltung Ihres Benutzerprofils
  - o Zusammenarbeit
4. Zusammenarbeit an Projekten
  - o Erstellen einer Website
  - o Freigabe einer Website
  - o Anpassen einer Website
  - o Ändern des Logos, Titels Beschreibung
  - o OneNote-Integration in Teamwebsites
  - o Verwalten von Projekten auf einer Website
  - o Das moderne und das klassische Benutzerinterface
  - o Dateien einem Projekt hinzufügen
5. Einführung in Bibliotheken
  - o Verwendung einer Dokumentbibliothek
  - o Möglichkeiten des Arbeitens mit Bibliotheken
  - o Versionierung von Dokumenten
  - o Ein- und Auschecken von Dokumenten
  - o Organisieren von Bibliotheken auf einer Website
  - o Speichern von Dokumenten in einer Bibliothek
  - o Organisieren von Dateien in einer Bibliothek
  - o Arten von Bibliotheken
6. Einführung in Listen
  - o Übersicht über Listen
  - o Möglichkeiten des Arbeitens mit Listen
  - o Arten von Listen

- Organisieren von Listen auf einer Website
  - Erweiterte Formatierung von Listen
  - Beispiel einer Aufgabenliste
  - Eine Zeitachse einrichten
  - Mit der Aufgabenliste in MS Project oder Excel arbeiten
7. Einführungen in Berechtigungen
- Freigeben von Websites, Bibliotheken und Dokumenten
  - Vergabe von Rechten
  - Tipps & Tricks fürs Berechtigungs-Management

## Key Learnings

- Kenntnisse der Funktionalität von SharePoint Online (Office 365) aus Anwendersicht
- Verwalten von persönlichen Team-Websites zur Zusammenarbeit mit Kollegen
- Anpassung der Website an die individuellen Bedürfnisse
- Gemeinsame Arbeit an Office-Dokumenten
- Kennen und Verwalten verschiedenster Webparts
- Verwalten von Microsoft 365-Gruppen

## Zielpublikum

Dieser Kurs richtet sich an Anwender/innen von SharePoint Online (Office 365).

## Weiterführende Kurse

- [SharePoint Site Owner & Administration \(«SPSO»\)](#)
- [SharePoint – Strategie & Design \(«SPSD»\)](#)

## Haben Sie Fragen oder möchten Sie einen Firmenkurs buchen?

Wir beraten Sie gerne unter 044 447 21 21 oder [info@digicomp.ch](mailto:info@digicomp.ch). Detaillierte Infos zu den Terminen finden Sie unter [www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-365-apps/microsoft-sharepoint/kurs-sharepoint-fuer-anwenderinnen](http://www.digicomp.ch/weiterbildung-microsoft-office/microsoft-365-apps/microsoft-sharepoint/kurs-sharepoint-fuer-anwenderinnen)