

Office 365: SharePoint Online für Anwender (S2014)

Mit SharePoint Online aus der Office 365 Suite verfügen Sie über die Cloud-basierende Version von Microsoft SharePoint. In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen das erforderliche Know-how um eigene SharePoints erstellen und verwalten zu können.

Offene Termine

Termin	Tage	Freie Plätze	Ort	Preis
16.12.-17.12.2019 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 950,00 *
02.03.-03.03.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 950,00 *
22.06.-23.06.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 950,00 *
22.10.-23.10.2020 ✓ 3=2	2	>3	Köln	€ 950,00 *

* Buchen ohne Risiko

- › Keine Vorkasse
- › Kostenloses Storno bis zum Vortag des Seminars
- › Rechnung nach erfolgreichem Seminar

✓ Garantierter Termin und Veranstaltungsort

€ Preise zzgl. Mehrwertsteuer

3=2 Der dritte Mitarbeiter nimmt kostenlos teil

Weitere Buchungsmöglichkeiten

Firmenschulung Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin im GFU-Schulungszentrum.

Inhouse-Schulung Schulung für Ihre Mitarbeiter mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin in Ihrem Hause.

Individualschulung Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin, wahlweise in Ihrem Hause oder im GFU-Schulungszentrum.

Schulungs-Ziel

Sie erlernen in diesem 2-tägigen Seminar in praktischer Anwendung eigene SharePoint-Teamwebsites zu erstellen, Benutzerrechte zu erteilen, Websiteseiten zu entwerfen und Ihre SharePoints mit der lokalen Version von Microsoft OneDrive zu synchronisieren (Offline-Nutzung).

Inhalt

- › **Office 365**
 - › Aufbau und Funktionen der Office 365 Portalseite
 - › Zugreifen auf Apps und diese für den schnellen Zugriff organisieren
 - › Mit Office 365 verbinden: Office 2016 / 2013 Konteneinstellungen
 - › Installation von OneDrive for Business
- › **SharePoint Online**
 - › Funktionen der SharePoint App in Office 365

Wer sollte teilnehmen

Anwender von Office 365, die eines der besten Werkzeuge für die Zusammenarbeit beherrschen lernen wollen, sowie Administratoren die das notwendige Know-how erwerben möchten um SharePoint Online zu pflegen.

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen

Seminarzeiten

2 Tage, 1. Tag 10:00 - 17:00 Uhr, Folgetag 09:00 - 16:00 Uhr

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Enthaltene Leistungen

Im Preis enthalten:

- > Voll ausgestatteter Arbeitsplatz pro Teilnehmer
- > Fachbuch zum Seminar
- > Teilnahmezertifikat
- > Kostenloser persönlicher Parkplatz
- > Kostenloser Shuttle-Service
- > Frühstück, Snacks und Getränke ganztägig
- > Mittagessen im eigenen Restaurant, täglich 6 Menüs, auch vegetarisch

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per [Mail](mailto:info@gfu.net) oder Telefon.

- > info@gfu.net
- > Infoline 0221 82 80 90

- > Suchen nach SharePoint-Websites, Dateien und Personen in Office 365
- > Relevante SharePoint Websites verfolgen
- > Die Bedeutung von Office 365 Gruppen für SharePoint Online
- > Teamwebsites und Kommunikationswebsites
- > Aufbau und Struktur von Teamwebsites
- > Von Websites und Pages
- > Dokumenten, Bild- und weitere Bibliotheken
- > Ein- und Auschecken von Dateien für exklusiven Bearbeitungszugriff
- > Persönliche und Öffentliche Ansichten erstellen (wer hat meine Datei ausgecheckt?)
- > Bibliothekseinstellungen bearbeiten
- > Versionshistorie: Wiederherstellen vorheriger Dateiversionen (Haupt- und Nebenversionen)
- > Aus- und Einchecken von Dateien und die Auswirkungen auf das Team
- > Benachrichtigungen bei Änderungen an Bibliotheken / Listen und deren Elementen
- > Grundlegendes einfach erklärt: Verstehen des Berechtigungskonzepts in SharePoint Online
- > Arbeiten mit Websiteberechtigungen: Berechtigungsstufen, -Gruppen, User (Besitzer, Mitglieder, Besucher), Vererbung
- > Schnelle Freigaben auf SharePoint-Inhalte erteilen
- > Websiteseitenbibliotheken und die darin befindlichen Pages
- > Seitenbearbeitung in SharePoint Online
- > Seitentypen: Wiki-, Webpart- und moderne Websiteseiten
- > Erstellen von Texten und Tabellen, Einbinden von Grafiken & Videos
- > Verwendung und Anpassung von WebParts
- > Technik der schnellen Seitenverlinkung
- > Kalender, Aufgaben und Listen im Allgemeinen
- > Listen aus Microsoft Excel im SharePoint anlegen
- > Websiteeinrichtung: Erscheinungsbild anpassen (Corporate Identity)
- > Bearbeiten der Quick Launch und Global Navigation
- > Obsolete SharePoint Websites löschen
- > Übungen im Team
- > **OneDrive for Business**
 - > OneDrive vs. OneDrive for Business
 - > Abgrenzung von OneDrive for Business von SharePoint
 - > Synchronisieren von OneDrive for Business mit dem Laptop/Smartphone/Tablet
 - > Selektive Synchronisation des persönlichen OneDrive Speichers mit dem PC
 - > Lokalen Speicherplatz wieder freigeben
 - > Wie Sie die Inhalte Ihres OneDrives vom PC



Ihr Partner für IT-Schulungen.
Seit über 30 Jahren.

- aus kontrolliert freigegeben können
- > SharePoint Online Bibliotheken mit OneDrive for Business synchronisieren
- > Übungen im Team
- > **SharePoint Apps mobil**
 - > SharePoint für iOS auf dem iPad / iPhone
 - > SharePoint für Android