

## SharePoint Online für Anwender\*innen

### KURZBESCHREIBUNG

SharePoint bietet als Plattform für den Austausch und die Verwaltung von Informationen eine die technische Unterstützung für eine gelingende, moderne Teamarbeit. In diesem Seminar lernen Sie die souveräne Handhabung von Sharepoint speziell aus Sicht der Nutzer\*innen. Anhand von vielen einfachen Beispielen üben Sie den Umgang mit einer Team-Anwendung. Sie erfahren, wie Sie Dokumente in bestehende Bibliotheken hochladen oder erstellen, Listen sinnvoll verwenden (z. B. Kontakte, Hyperlinks, Kalender, Ankündigungen, Aufgaben) und wie Sie Ihre Team-Website sinnvoll einsetzen können.

### HINWEIS

Seminardauer (online) 3 Stunden

### ZIELGRUPPE

Alle, die den grundlegenden Umgang mit SharePoint aus Anwendersicht erlernen wollen.

### THEMEN

Einsatzzwecke von SharePoint

Hochladen von Dokumenten

Ein- und Auschecken von Dokumenten

Nutzen von Listen und Kalendern

Anpassen von persönlichen Ansichten

SharePoint und Outlook

Benachrichtigungen

### TERMINE

Aktuell sind keine Termine verfügbar.

### INHALTLICH VERANTWORTLICH

Olaf Schott  
E-Mail: o.schott@ard-zdf-  
medienakademie.de  
Telefon: +49 911 9619-478

### KUNDENSERVICE

Anette Barth  
E-Mail: kundenservice@ard-zdf-  
medienakademie.de  
Telefon: +49 911 9619-251

### SEMINARNUMMER

31 454