NEXIO Online Akademie GmbH

Microsoft SharePoint - Grundlagen und Praxis

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	1 Woche in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Microsoft SharePoint ist die zentrale Plattform für digitale Zusammenarbeit in modernen Unternehmen und Sie können sie meistern! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie SharePoint gezielt für Ihre beruflichen Aufgaben einsetzen und die vielfältigen Funktionen optimal nutzen. Sie erwerben fundierte Kenntnisse in der Navigation und Verwendung von SharePoint-Seiten, arbeiten professionell mit Dokumenten, Listen und …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH

Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0800 100 87 34

E-Mail: beratung@nexio-akademie.de

Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Microsoft SharePoint ist die zentrale Plattform für digitale Zusammenarbeit in modernen Unternehmen und Sie können sie meistern! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie SharePoint gezielt für Ihre beruflichen Aufgaben einsetzen und die vielfältigen Funktionen optimal nutzen.

Sie erwerben fundierte Kenntnisse in der Navigation und Verwendung von SharePoint-Seiten, arbeiten professionell mit Dokumenten, Listen und Bibliotheken und gestalten eigene Sites und Kommunikationsseiten. Darüber hinaus lernen Sie, Webparts individuell anzupassen, Workflows zu automatisieren und Berechtigungen sicher zu verwalten. In einer praxisorientierten Projektarbeit wenden Sie das Gelernte direkt an und sammeln wertvolle Erfahrungen.

Machen Sie sich fit für die digitale Arbeitswelt! Nach Abschluss des Kurses sind Sie in der Lage, SharePoint professionell in kaufmännischen und administrativen Arbeitsfeldern einzusetzen, Geschäftsprozesse zu optimieren und die digitale Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen aktiv mitzugestalten. Starten Sie jetzt in Ihre digitale Zukunft!

02 Lehrplan & Module

1. Intranet und SharePoint Basics

Du lernst, welche Aufgaben ein Intranet im Unternehmen erfüllt und wie SharePoint als Plattform für Zusammenarbeit, Dokumentenablage und interne Kommunikation aufgebaut ist. Dabei ordnest Du SharePoint im Zusammenspiel mit Microsoft Teams, OneDrive und Outlook ein.

2. Navigieren in SharePoint

Du bewegst Dich sicher über Startseite, Navigationsleisten, Hub-Sites und die Suche durch SharePoint. Außerdem lernst Du, Inhalte schnell zu finden, Favoriten zu setzen und Dich in unterschiedlichen Sites zu orientieren.

3. SharePoint-Seiten verwenden

Du arbeitest mit Team- und Kommunikationsseiten, rufst Neuigkeiten auf und nutzt die Inhalte und Funktionen bestehender Seiten im Arbeitsalltag. Dabei lernst Du den Unterschied zwischen Seiten, Bibliotheken und Listen kennen.

4. Dokumente, Listen und Sites in SharePoint

Du verschaffst Dir einen Überblick über die zentralen Bausteine von SharePoint und deren Zusammenspiel. Thematisiert wird, wann Du Dokumente in Bibliotheken ablegst, Informationen in Listen strukturierst und eigene Sites anlegst.

5. Mit Dokumenten arbeiten

Du lädst Dokumente hoch, bearbeitest sie gemeinsam in Echtzeit und nutzt Versionsverlauf, Ein- und Auschecken sowie Freigabelinks. Außerdem lernst Du, Dateien zu verschieben, wiederherzustellen und über Metadaten auffindbar zu machen.

6. SharePoint-Listen und Bibliotheken

Du legst Listen und Dokumentbibliotheken an, definierst Spalten, Ansichten, Filter und Gruppierungen und nutzt Metadaten zur Strukturierung. Damit bildest Du Abläufe wie Aufgabenlisten, Kontaktverzeichnisse oder Projektablagen übersichtlich ab.

7. Sites gestalten und verknüpfen, Seiten und Webparts anpassen

Du erstellst eigene Sites, passt Layout, Design und Navigation an und verknüpfst Sites über Hubs miteinander. Zudem fügst Du Seiten Webparts für Text, Bilder, Dokumente und Neuigkeiten hinzu und konfigurierst sie.

8. Workflows, Berechtigungen und die Praxis in SharePoint

Du lernst, wie sich wiederkehrende Abläufe in SharePoint automatisieren lassen und wie Berechtigungen den Zugriff auf Inhalte steuern. Anhand praxisnaher Szenarien verbindest Du diese Themen mit dem Arbeitsalltag im Büro.

9. SharePoint mit Workflows automatisieren

Mit Power Automate erstellst Du einfache Workflows, etwa für Genehmigungen, Benachrichtigungen oder das Ablegen von Dateien. Du nutzt Vorlagen, passt Auslöser und Aktionen an und testest die Abläufe.

10. Site-Berechtigungen ändern

Du verstehst das Berechtigungskonzept von SharePoint mit Besitzern, Mitgliedern und Besuchern sowie die Vererbung von Rechten. Praktisch vergibst und entziehst Du Zugriffe, teilst Inhalte mit internen und externen Personen und prüfst bestehende Freigaben.

11. SharePoint Praxis (Projektarbeit)

In einer Projektarbeit setzt Du das Gelernte an einem realistischen Szenario um, etwa dem Aufbau einer Abteilungs- oder Projektsite. Dabei planst Du Struktur, Bibliotheken, Listen, Berechtigungen und Seiten und präsentierst Dein Ergebnis.

12. Webparts in SharePoint

Du lernst die gängigen Webparts wie Text, Bild, Dokumentbibliothek, Liste, Neuigkeiten, Quicklinks und eingebettete Inhalte kennen. Dabei konfigurierst Du sie so, dass Seiten übersichtlich und informativ wirken.

13. Kommunikationsseiten in SharePoint

Du gestaltest Kommunikationsseiten, um Informationen an viele Mitarbeitende zu verteilen, etwa für Unternehmensnachrichten oder Abteilungsportale. Behandelt werden Seitenlayouts, Neuigkeitenbeiträge und die Einbindung in die Intranetnavigation.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden grundlegende PC- und Windows-Kenntnisse, Kenntnisse in MS-Outlook und MS-Teams sowie fundierte Deutschkenntnisse (B2 oder höher). Englisch-Grundkenntnisse sind von Vorteil. Eine kaufmännische Ausbildung innerhalb der letzten fünf Jahre sowie berufliche Erfahrung im Büro ist hilfreich.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen