

Opleiding : SharePoint 2016, ontwerper

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. AHC

Prijs : 1190 € V.B.



4,6 / 5

Ontdek alle niet-technische aspecten van het dagelijkse beheer van een SharePoint-site. U leert hoe u de verschillende soorten inhoud beheert en hoe u deze publiceert. U zult zien hoe u lijsten en bibliotheken aanpast, beveiliging instelt en workflows definieert.



Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Lijsten, bibliotheken en pagina's beheren
- ✓ Office gebruiken in SharePoint
- ✓ Inhoudstypen, sitekolommen en de termenbank beheren
- ✓ Workflows instellen

Doelgroep

Redactiemangers, projectmanagers, medewerkers, beheerders van SharePoint 2016-sites op een bedrijfsintranet.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

De verschillende onderdelen van een SharePoint-site instellen en configureren: lijsten, bibliotheken, pagina's, navigatie, beveiliging, workflow.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Redactiemangers, projectmanagers, medewerkers, beheerders van SharePoint 2016-sites op een bedrijfsintranet.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Overzicht SharePoint Server 2016

- Visie van gebruikers/contribuanten en beheerders.
- Sites, lijsten, documentbibliotheken en Web Parts.
- Team- en communitysites. Hiërarchie van de site.
- Nieuw in SharePoint 2016.

Praktisch werk

Het lint gebruiken en door het menu Eigenschappen navigeren.

2 Documentenlijsten en -bibliotheken beheren

- Een teamsite maken. Lijsten en bibliotheken maken.
- Lijsten en bibliotheken aanpassen, weergaven maken.
- Beheer van metadata.
- Een document delen, wikipagina's maken.
- Met mappen omgaan.

Praktisch werk

Lijsten en bibliotheken gebruiken. Sjablonen maken en hergebruiken.

3 SharePoint 2016 navigatie en zoeken

- Automatische, aangepaste of op metagegevens gebaseerde navigatie.
- Architectuur van informatiesites.
- Zoeken, zoekindex, geavanceerd zoeken, uitgebreid zoeken.
- Webonderdelen en zoeksite.
- Pas zoekresultaten aan.

Praktisch werk

Navigatie door metadata. Inhoud zoeken en zoeken op maat.

4 Kantoorintegratie

- Uitwisseling tussen SharePoint en de Office-suite.
- Werken met Word, Excel en PowerPoint.
- Geavanceerde configuratie met InfoPath en SharePoint Designer.
- Outlook-integratie en SharePoint-synchronisatie.

Praktisch werk

Publiceren en samenwerken in Word. Een PowerPoint-presentatie of Excel-diagram integreren in een portaal.

5 Type inhoud

- Architectuur van inhoudstypes.
- Beheer inhoudstypen en sitekolommen.
- Metadata gebruiken met inhoudstypen.
- Geavanceerde configuratie van documentbibliotheken.

Praktisch werk

Inhoudstypen en sitekolommen maken en beheren. Geavanceerde lijst- en bibliotheekinstellingen.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Veiligheidsbeheer

- Belangrijkste principes: authenticatie en autorisatie.
- Beste praktijk.

Praktisch werk

Toegang instellen: site, lijsten, bibliotheken, pagina's.

7 Werkstromen

- Herbruikbare site- en lijstworkflows.
- Workflows creëren, configureren en implementeren.
- Een workflow maken in SharePoint en SharePoint Designer.

Praktisch werk

Een workflow ontwerpen en gebruiken.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 26 maa., 18 mei, 18 mei, 1 okt., 1 okt.,
17 dec., 17 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 18 mei, 1 okt., 17 dec.