

SharePoint Online en SharePoint 2016, gebruiker/bijdrager

Praktijkcursus van 1 dag - 7h

Ref : OLU - Prijs 2026 : € 640 excl. BTW

In Frankrijk is SharePoint de oplossing voor collaboratief intranet die door een op de twee bedrijven wordt gekozen. Deze cursus is voor iedereen en toont hoe u met SharePoint op een eenvoudige en efficiënte manier verschillende websitemodellen kunt creëren en verrijken, waarbij de technische aspecten tot het essentiële minimum worden beperkt.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Lijsten en bibliotheken kunnen gebruiken
- Het maken van content in een SharePoint-website
- Een pagina van een website aanpassen
- Een SharePoint-website maken

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actieve didactiek gebaseerd op kennis delen, voorbeelden, praktische oefeningen en evaluatie gedurende de hele cursus.

HANDS-ON WORK

Theoretische achtergronden, uitwisselingen, ervaringen delen, demonstraties, werkcolleges en praktijkgevallen

CERTIFICERING

Inschrijving voor de optie AVIT® Microsoft 365-certificering vindt gelijktijdig plaats met de inschrijving voor de cursus. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 minuten die voor 70% uit proeven bestaat. Het resultaat toont uw niveau van bekwaamheid. Als u alleen de cursus volgt, is dit onvoldoende garantie voor een maximale score. Het plannen en afleggen van het examen dient online te geschieden binnen 4 weken na aanvang van uw sessie.

HET PROGRAMMA

laatste update: 02/2024

1) Inleiding

- Wat is SharePoint?
- De toepassingen van SharePoint Online/2016. Web content management. Content management voor bedrijven.
- Inleiding tot SharePoint Online/2016 en zijn gebruikersinterface.
- SharePoint-omgeving. Webbrowser. SharePoint Designer. Microsoft OneDrive Enterprise.
- Integratie met Microsoft Office en Microsoft 365.

2) Presentatie van lijsten en bibliotheken

- Taken, links, kalenders en enquêtes.
- Aankondigingen, contacten, forums en discussies.

DEELNEMERS

Redacteuren, projectmanagers belast met de implementatie, verantwoordelijken voor de exploitatie en ontwikkeling van een SharePoint Online- en 2016-portaal. Personen die de mogelijkheden van SharePoint willen leren kennen.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Bekend zijn met de werkwijze van een internetbrowser (IE) en Microsoft Office suite kunnen gebruiken.

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.

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.

- Wiki's. Blogs.
- Document- en beeldbibliotheken.
- Toevoegen en wijzigen van content.
- Opvolging van activiteiten: meldingen en RSS-feeds.

Aanmaken van aankondigingslijsten en kalenders, toevoegen van elementen. Aanleggen van document- en beeldbibliotheken. Documenten beheren. Meldingen definiëren.

3) Lijst- en bibliotheekbeheer

- Creëren en aanpassen van kolommen in lijsten en bibliotheken.
 - Aanmaken van gepersonaliseerde lijsten.
 - Creëren van persoonlijke sjablonen.
 - Weergaven. Standaard weergaven en informatieblad. Een persoonlijke weergave creëren. Terugkeren naar de standaardweergave.
 - Export van lijsten en bibliotheken in de vorm van Excel-bestanden.
- Het maken van aangepaste lijsten en formulieren. Het maken van nieuwe weergaven. Het maken en wijzigen van kolommen.*

4) Aanpassing van websites en werkruimtes

- Een website maken met behulp van een SharePoint-site template.
 - Aanpassing van een website met de browser.
 - Het maken van een titel, beschrijving en het invoeren van thema's
 - Browse-opties. Wereldwijd browsen. Snel browsen. Structureel browsen. Het belang van navigatie/browsen.
 - Het maken van een wiki-webpagina voor een bestaande website.
 - Het maken en bewerken van een pagina met WebParts componenten.
 - WebParts componenten van het type lijst. Aangepaste WebParts componenten.
- Een website maken en aanpassen. Inwerkingstelling van de browser. Het maken en aanpassen van pagina's, WebParts integreren.*

DATA

Neem contact met ons op