

# Opleiding : SharePoint 2016 Advanced Designer

*Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. HPC*

Ontdek de geavanceerde functies van SharePoint Server 2016. Je leert SharePoint beheren als sitebeheerder. Formulieren en workflows maakt en beheert. Een beveiligingsbeleid instellen.

## Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een SharePoint-site aanpassen
- ✓ InfoPath-formulieren maken
- ✓ Een workflow instellen
- ✓ Beste praktijken gebruiken om beveiliging te implementeren

## Doelgroep

Redactiemangers, projectmanagers, medewerkers.

## Voorafgaande vereisten

Goede kennis van SharePoint 2016 (of een eerdere versie) of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus "SharePoint 2016, ontwerper" (ref. AHC).

## Praktische modaliteiten

### Praktisch werk

SharePoint 2016-functionaliteiten instellen, siteaanpassing, externe gegevens, workflows instellen, sociale netwerken in bedrijven.

## Opleidingsprogramma

### 1 SharePoint-beheer

- Verzameling van sites.
- Sitebeheer en -configuratie.
- Zoekbeheer.
- Beheer van sitefunctionaliteiten, reset.
- SharePoint-site rapporten.

### Praktisch werk

Beheer en implementatie van site- en siteverzamelfunctionaliteiten.

### DEELNEMERS

Redactiemangers, projectmanagers, medewerkers.

### VOORAFGAANDE VEREISTEN

Goede kennis van SharePoint 2016 (of een eerdere versie) of kennis die gelijkwaardig is aan die van de cursus "SharePoint 2016, ontwerper" (ref. AHC).

### 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.

## 2 Een SharePoint-site aanpassen

- Site-aanpassingsparameters.
- Gebruik van sjablonen en thema's.
- Publicatie van masterpagina's en lay-out.
- Pagina's toevoegen.
- Een site aanpassen met SharePoint Designer.

### Praktisch werk

Een site-sjabloon installeren. Pagina's maken en aanpassen.

## 3 Geavanceerde webonderdelen

- Een webonderdeel definiëren, toevoegen en wijzigen.
- Geavanceerde webonderdelen: inhoudsquery's, filteren.
- Commerciële webonderdelen. Gratis Webonderdelen. Webonderdelen ontwikkeling.

### Praktisch werk

Het webonderdeel Inhoud opvragen gebruiken. Het filteronderdeel gebruiken.

## 4 Bank van termen, InfoPath-formulier

- Termijnbankbeheer.
- Overzicht van InfoPath-formulieren.
- InfoPath-formulieren maken en publiceren.

### Praktisch werk

Beheer van de Termijnbank. Ontwikkeling, publicatie en gebruik van InfoPath-formulieren.

## 5 Zakelijke connectivitediensten

- Implementatie met SharePoint Designer.
- Gegevens aanmaken en gebruiken in SharePoint.

### Praktisch werk

Een gegevensbron installeren. Verbinding maken met SharePoint Designer. Een gegevenslijst in SharePoint gebruiken.

## 6 Werkstromen

- Inleiding tot workflows. De voordelen van workflows.
- Workflows ontwerpen en hergebruiken met SharePoint Designer.
- Een workflow koppelen aan een InfoPath-formulier.

### Praktisch werk

Een workflow ontwerpen en gebruiken.

## 7 Veiligheidsbeheer

- Machtigingsniveau en hiërarchie en groepen.
- Gebruikerstoegang tot SharePoint-sites beheren.
- Beveiliging en bestuur: beste praktijken.

### Praktisch werk

Een site, lijsten, bibliotheken en pagina's beveiligen.

## 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.

## 8 Sociale netwerken, OneDrive

- Mijn website.
- Yammer: activering en gebruik.
- OneDrive: hoe het te gebruiken, best practices.

### Praktisch werk

Gebruik "Mijn site", Yammer en OneDrive.