

Opleiding : SharePoint Server, ontwerp en inhoudsbeheer

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. SHQ

Prijs : 1190 € V.B.

NEW

Deze cursus is ontworpen voor projectmanagers, interne communicatiemanagers en contentmanagers en behandelt contentontwerp en -beheer in SharePoint: sitestructurering, documentbeheer, ontwerp, publicatie, samenwerking en beheer van toegangsrechten.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Ontwerp bibliotheken en lijsten op maat van de bedrijfsbehoeften.
- ✓ Het structureren van navigatie, metadata en pagina's.
- ✓ Beheer contentversies, goedkeuringen en publicaties.
- ✓ Site-sjablonen en inhoudstypen beheren.
- ✓ Rechten en samenwerking op teamniveau beheren.

Doelgroep

Projectmanagers, interne communicatiemanagers, webdesigners, medewerkers en corporate content managers.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van SharePoint en documentbeheer.

Opleidingsprogramma

1 Inhoud structureren in SharePoint

- Functionele architectuur begrijpen.
- Bibliotheken, lijsten en inhoudstypen definiëren.
- Metagegevens en weergaven organiseren.

Praktisch werk

Creatie van een hiërarchische documentbibliotheek met beheerde metadata.

DEELNEMERS

Projectmanagers, interne communicatiemanagers, webdesigners, medewerkers en corporate content managers.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van SharePoint en documentbeheer.

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 Levenscyclusbeheer van inhoud

- Versiebeheer en goedkeuring activeren.
- Publicatie- en validatieworkflows configureren
- Verwijderen en archiveren automatiseren.

Praktisch werk

Implementatie van een validatieproces voor publicaties.

3 Siteontwerp en navigatie

- Pas de startpagina en navigatie aan.
- Gebruik Web Parts en moderne pagina's.
- Maak consistente sjablonen en thema's.

Praktisch werk

Ontwerp van een teamsite met dynamische navigatie.

4 Samenwerking en toegangsrechten

- Beheer groepen, rollen en autorisaties.
- Waarschuwingen, meldingen en RSS-feeds configureren.
- Samenwerkingsruimtes creëren.

Praktisch werk

Een beperkte samenwerkingsruimte instellen met automatische waarschuwingen.

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.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 23 maa., 25 juni, 21 sep., 10 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 23 maa., 25 juni, 21 sep., 10 dec.