

Opleiding : SharePoint 2019, ontwerper

Praktijkcursus - 2d - 14u - Ref. SHW

Prijs : 1190 € V.B.



4,8 / 5

Bent u een niet-IT-specialist die dagelijks processen, teams en content wil ontwerpen, organiseren en beheren met behulp van het SharePoint-portaal? In deze praktische cursus leert u hoe u efficiënte en veilige workflows ontwerpt.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Een teamsite maken met SharePoint, de lijsten, bibliotheken en pagina's instellen
- ✓ Koppeling van Office (met name Word en Outlook) met een SharePoint-site
- ✓ Gegevens van een SharePoint-site synchroniseren met gegevens in OneDrive
- ✓ Moderne startpagina's maken en aanpassen
- ✓ Groepen maken, rechten definiëren
- ✓ Workflows ontwerpen

Doelgroep

Responsables éditoriaux, chefs de projets, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint 2019 sur un intranet d'entreprise.

Voorafgaande vereisten

Kennis van het web. Gebruik van SharePoint 2019 of een eerdere versie.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

30% du temps pour les concepts, 70% du temps pour les travaux pratiques.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Responsables éditoriaux, chefs de projets, contributeurs, gestionnaires de sites SharePoint 2019 sur un intranet d'entreprise.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Kennis van het web. Gebruik van SharePoint 2019 of een eerdere versie.

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 SharePoint 2019 overzicht

- De verschillende samenwerkingsoplossingen van Microsoft.
- De services en rollen die SharePoint biedt.
- Verbeteringen en nieuwe functies in SharePoint 2019.
- De verschillende sitestructuren (communicatiesites, teamsites).

Praktisch werk

Identificeer een bestaande sitestructuur en maak een nieuwe site.

2 Delen en samenwerken met bibliotheken en lijsten

- Lijsten en bibliotheken.
- Mechanismen voor versiebeheer.
- Een standaardweergave en vervolgens een moderne weergave maken en configureren.

Praktisch werk

Documenten massaal laden, versies beheren. Lijsten en bibliotheken instellen. Moderne weergaven maken en configureren.

3 Koppelingen tussen Office- en SharePoint-toepassingen

- Inhoud beheren vanuit Word en Excel.
- Outlook en SharePoint met elkaar verbinden.
- Gegevenssynchronisatie tussen OneDrive en SharePoint.
- InfoPath- en SharePoint Designer-tools.

Praktisch werk

Een document uit Word halen. Archiveren en synchroniseren van gegevens met OneDrive.

4 Inhoud organiseren en structureren

- Organisatie en planning van gegevens.
- Site-kolommen en inhoudstypen.
- Goede organisatorische praktijken.

Praktisch werk

Maak een sitezuil voor gebruik in een type inhoud met een specifiek model.

5 Moderne pagina's maken en aanpassen

- De structuur van een moderne startpagina.
- Methode voor paginaontwerp: de beschikbare Web Parts identificeren.
- De scenario's voor het gebruik van de pagina en de bijbehorende navigatie.

Praktisch werk

Maak een moderne startpagina en stel de bijbehorende navigatie in.

6 Veiligheid en best practices

- SharePoint-beveiligingsarchitectuur en -principes.
- Veiligheidsimplementatie en beste praktijken.
- Naleving en wettelijke aspecten (RGPD).

Praktisch werk

Maak een groep aan, voeg gebruikers toe en stel specifieke autorisaties in voor een bibliotheek.

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.

7 Goedkeuring instellen

- Het concept van workflow.
- Het begrip workflow in een SharePoint-site.
- SharePoint Designer gebruiken om een workflow te ontwerpen.

Praktisch werk

Een goedkeuringsworkflow maken voor een documentbibliotheek.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 2 apr., 11 juni, 24 sep., 26 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 2 apr., 11 juni, 24 sep., 26 nov.