



MellaartTrainingen
we do more

Microsoft SharePoint

Trainingsprogramma basis (2 dagen)*

Microsoft SharePoint dag 1	3
Microsoft SharePoint dag 2	4

Microsoft SharePoint dag 1

1. SharePoint verkennen

- Wat is SharePoint
- SharePoint Online of 'On Premise'?
- Toepassingen SharePoint

2. De team site

- Hoe is een team site opgebouwd?
- Je weg vinden op de team site
- Zoeken binnen SharePoint
- OneNote notities op een site
- De inhoud van een site bekijken
- Een postvak aan een site toevoegen

3. De SharePoint bibliotheek

- Een bibliotheek toevoegen aan uw site
- Gebruik bibliotheek
- Bestanden openen en opslaan
- Uploaden en maken van bestanden
- Belangrijke bibliotheek-instellingen
- Versiebeheer
- In- en uitchecken
- Waarschuwingen instellen
- Een bibliotheek synchroniseren met uw computer
- Volgen van een bestand of bibliotheek
- Benaderen via Office

4. Weergaven

- Een weergave kiezen
- Zelf een weergave maken
- Dynamische weergaven
- Zelf kolommen creëren
- Kolommen toevoegen aan een weergave

5. Delen

- Documenten intern delen
- Documenten buiten uw team of organisatie delen
- Een bestand downloaden
- Offline aangepaste bestanden als nieuwe versie toevoegen
- Gelijktijd aan een bestand werken

6. SharePoint lijsten

- Een lijst toevoegen aan uw site
- Gebruik van de lijst
- Een aangepaste lijst maken
- Andere lijst-vormen
 - Agenda
 - Taken
 - Contactpersonen
- Een Excel lijst importeren
- Waarschuwingen instellen
- Lijsten volgen

Microsoft SharePoint dag 2

1. SharePoint sites en site-collecties

- Hoe te gebruiken?
- Een nieuwe site toevoegen
- De site voorzien van uw huisstijl
- De 'look en feel' van de site aanpassen
- De navigatie instellen

2. Uw site inrichten

- Web-onderdelen en web-applicaties
- Een web-onderdeel toevoegen
- Web-applicaties toevoegen
- Een web-onderdeel aanpassen
- Verwijderen van web-onderdelen
- Een sjabloon van uw site maken
- Site-sjablonen gebruiken
-

3. Wiki pagina's

- Een wiki-pagina bibliotheek toevoegen
- Wiki-pagina's maken
- Specifieke wiki functies gebruiken
- De wiki-pagina vullen
 - Tekst
 - Afbeeldingen
 - Video
 - Bestanden
- Versiebeheer
- Wiki-pagina's volgen

4. Sociale functies

- De nieuwsfeed
- Uw profiel bewerken
- Bloggen
- Sites en documenten volgen
- Taaklijstjes gebruiken
- Collega's zoeken

5. SharePoint permissies beheren

- Permissies en rollen begrijpen
- Bekijken van permissies
- Groepen aanmaken
- Gebruikers toevoegen aan een groep
- Een gebruiker verwijderen uit een groep

6. Geavanceerde SharePoint functionaliteiten

- De kracht van werkstromen
- Standaard werkstromen gebruiken
- Inhoudstypen en de voordelen
- Informatiebehoefte sturen met behulp van documenten sets
- Eenduidige informatie met gebruikmaking van een taxonomy