

SHAREPOINT BASIS (END-USERS)

Doelstelling

Deze opleiding is bedoeld voor de “contributor” of eindgebruiker van een SharePoint-site, die moet weten hoe de structuur in elkaar zit, hoe inhoud te beheren in lijsten en bibliotheken en hoe de interactie met andere Office-toepassingen in elkaar zit.

Doelgroep

Medewerkers die in een SharePoint omgeving werken en de basisbeginselen onder de knie willen krijgen.

Voorkennis

Basiskennis Internet en Office

Cursusduur

1 dag

Beschikbare talen

NL, FR, UK

Pedagogische aanpak

Klassikale opleiding waarbij de trainer uitleg geeft terwijl de toepassing live wordt getoond. De theorie wordt afgewisseld met oefeningen en cases.

Inhoud

Kennismaking met de SharePoint omgeving

- Welkomspagina
- Navigatie-opties

Site-Inhoud: Onderdelen van een SharePoint site

- Bibliotheken
- Lijsten
- Views
- Webpagina's

Gebruikers en machtigingen: een inleiding

- Groepen en gebruikers
- Gebruikersrechten (profielen)

Bibliotheken gebruiken

- Maken, toevoegen, wijzigen van documenten
- Beheren van documenten (verplaatsen, kopiëren, hernoemen, verwijderen)
- Sorteren, Filteren of Groeperen op scherm
- Tags of Properties invullen – één document/meerdere documenten
- Documenten downloaden
- Versies – overzicht, oudere versie terughalen
- Check-Out/In – voor individueel werk
- Samenwerken aan documenten (online en Desktop app)
- Views beheren
- Gebruik in Windows Explorer (Sync, Snelkoppeling)
- Berichtgeving instellen (Alert)

Lijsten gebruiken

- Items toevoegen
- Beheer van items: bewerken, hernoemen, verwijderen, verplaatsen of kopiëren
- Sorteren, Filteren of Groeperen op scherm
- Filter en Details deelvenster
- Meerdere items in één keer bewerken: details deelvenster of tabellayout
- Versies
- Persoonlijke Views maken en beheren

Synchroniseren

- Offline toegang via Sync
- Snelkoppeling

Zoeken

- Deze site
- Bibliotheek of Lijst