

Microsoft SharePoint Gevorderd

Deze training is speciaal ontwikkeld voor de gevorderde cursist in SharePoint. De training laat de medewerker kennis maken met de Site-Owner taken in de SharePoint omgeving. Onder leiding van één van onze gecertificeerde SharePoint trainers ga je aan de slag met praktijkgerichte opdrachten binnen SharePoint.

Trainingsduur

Deze tweedaagse training bestaat uit 12 effectieve lessen.

Doelgroep

De doelgroep van deze gevorderde training in SharePoint zijn onder andere contentbeheerders, redacteuren of communicatiemedewerkers. De basiskennis binnen de applicatie SharePoint is zeer vereist om aan deze training deel te nemen.

Aanvangsniveau

De benodigde voorkennis is te vinden in onze SharePoint basistraining.

Inhoud

Inleiding

- Wat is SharePoint
- De interface van SharePoint
- Site collections
- De diverse soorten lijsten
- Contact lijsten en outlook
- Aangepaste lijsten
- Spreadsheets importeren

Toegangsrechten

- Inherited en Unique Permissions –
- Toegangsniveau
- Toegang tot de site
- Toegang tot een lijst of bibliotheek
- Toegang tot een document
- Het gebruik van Site Groups
- SharePoint personaliseren

Bibliotheken

- Document Libraries
- Versiebeheer en plaatsingscontrole
- Inchecken en uitchecken
- Picture Libraries
- Discussion boards en Surveys
- Alerts

Workspaces

- Wat is een Workspace
- Document Workspaces
- Meeting Workspaces
- Meeting Workspaces en Outlook
- Project Workspaces
- Overzicht van Workspaces

Pagina's, Webparts en Views

- Basis pagina
- De rol van SharePoint Designer
- WebParts en WebParts Pages
- Default views
- Aangepaste views

Form Services, InfoPath en Excel Services -

- Form Services
- Een formulier maken met InfoPath
- Een formulier publiceren op de SharePoint site
- InfoPath beheren
- Een formulier invullen
- Inleiding Excel Services

Rechten

- Rechten in SharePoint
- Gebruikersgroep toevoegen
- Gebruikersgroep aanpassen
- Gebruikersgroep verwijderen