



SharePoint Gevorderd

Deze training is speciaal ontwikkeld voor de gevorderde cursist in SharePoint. Deze cursus laat de medewerker kennis maken met de Site-Owner taken in de SharePoint omgeving. Onder leiding van onze gecertificeerde SharePoint trainers gaat u 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.

Aanvangsniveau

De basiskennis binnen de applicatie SharePoint is zeer vereist om aan deze training deel te nemen.

Inhoud

Inleiding

- Wat is SharePoint?
- Rol van SharePoint in Office 365
- De interface van SharePoint
- De diverse soorten lijsten
- Contact lijsten en outlook
- Aangepaste lijsten
- Spreadsheets importeren

Inleiding sites

- Site aanmaken; Team- en Communicatiesites
- Site verwijderen
- Hub sites
- Menu overnemen van Hubsite



Bibliotheken

- Document bibliotheken
- Afbeelding bibliotheken
- Nieuws
- Alerts
- Default views
- Aangepaste views
- Filters, groeperingen, sorteringen

Pagina's, Webparts en Views

- Basis pagina
- Introductie Webonderdelen
- Webonderdelen verbinden
- Filters, groeperingen, sorteringen in webparts

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

Rechten

- Rechten in SharePoint
- Office 365 groep
- Gebruikersgroep toevoegen
- Gebruikersgroep aanpassen
- Gebruikersgroep verwijderen

Pagina's

- Moderne pagina opmaken
- Navigatie op pagina's
- Web-onderdelen op een pagina

Metadata

- Inhoudstypen maken
- Kolommen toevoegen
- Termenarchief
- Documentroutering op basis van metadata