



SharePoint-lijsten en -bibliotheken: Gegevens slim organiseren

SharePoint-lijsten en -bibliotheken bieden een krachtige manier om gegevens binnen je organisatie overzichtelijk en gestructureerd te beheren. In deze module leer je hoe je deze functionaliteiten effectief inzet om informatie beter te organiseren en samenwerking te verbeteren.

We starten met een introductie over wat SharePoint-lijsten en -bibliotheken precies zijn en hoe ze bijdragen aan een efficiënte werkomgeving. Je leert hoe je lijsten maakt en aanpast, zodat ze aansluiten bij de behoeften van je team. Daarnaast ontdek je hoe je metadata en weergaven instelt om gegevens beter doorzoekbaar en gestructureerd weer te geven. Vervolgens behandelen we de mogelijkheden van workflows en automatisering met Power Automate, waardoor je processen kunt stroomlijnen en tijd bespaart. Tot slot leer je hoe SharePoint-lijsten en -bibliotheken naadloos integreren met Teams en Outlook, zodat je informatie eenvoudig kunt delen en gebruiken binnen andere Microsoft 365-tools.

Wat leer je in deze module?

- Wat zijn SharePoint-lijsten en -bibliotheken?
- Lijsten maken en aanpassen
- Metadata en weergaven instellen
- Workflows en automatisering met Power Automate
- Integratie met Teams en Outlook

Opbouw van deze module

1. Een instructievideo van maximaal 5 minuten
2. Een Quiz/kennistest over de informatie uit de instructievideo
3. Twee of meerdere oefeningen (die je live in de betreffende applicatie maakt, waardoor je dus wel over een laptop/computer moet beschikken met Microsoft Office daarop)
4. De uitwerkingen van deze opdrachten en
5. Naslagwerk

Efficiënt samenwerken met SharePoint

Deze module bestaat uit een korte instructievideo waarin de belangrijkste concepten worden uitgelegd, gevolgd door een kennistest om je kennis te toetsen. Je gaat aan de slag met oefeningen en uitwerkingen, zodat je de functionaliteiten direct in de praktijk kunt toepassen.

Na afronding van deze module kun je SharePoint-lijsten en -bibliotheken effectief inzetten om gegevens overzichtelijk op te slaan en samenwerking binnen je organisatie te verbeteren. Je hebt de vaardigheden om workflows te automatiseren, informatie beter te organiseren en SharePoint optimaal te gebruiken binnen je bestaande werkomgeving.