SharePoint Online, ontwerper

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : OFU - Prijs 2024 : € 1 350 excl. BTW
De prijs voor de cursusdata 2025 kan worden herzien

In deze opleiding over de niet-technische aspecten van het beheer van een SharePoint OnLine site leert u hoe u contenttypes en hun publicatie kunt beheren, lijsten, bibliotheken, zoekopdrachten en workflows kunt personaliseren. U kunt dan uw vaardigheden valideren met de optionele AVIT®-certificering.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Een siteverzameling maken

Lijsten, bibliotheken en pagina's beheren

Contenttypes, sitekolommen en terminologiebank beheren

Een site en de werkruimte aanpassen

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actieve pedagogie op basis van voorbeelden, demonstraties, uitwisseling van ervaringen, praktijkgevallen en evaluatie van de verworven kennis tijdens de opleiding.

HANDS-ON WORK

Verschillende onderdelen van een SharePoint Online-site beheren, invoeren en instellen: lijsten, bibliotheken, pagina's, workflow.

CERTIFICERING

Inschrijving voor de optionele AVIT® Microsoft 365-certificering moet gebeuren bij inschrijving voor de opleiding. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 minuten die 70% bewerkingen omvat. Het resultaat bewijst uw competentieniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. De planning voor en het afleggen van het examen gebeurt online binnen 4 weken na de start van uw sessie.

DEELNEMERS

Redactieverantwoordelijken, MOA-projectleiders, medewerkers, beheerders van SharePoint-sites.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Kennis van het internet. Kennis van Microsoft 365 en Microsoft Office 2016, 2013 of 2007 is een pre.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, …
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

• De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
• Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
• Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 11/2021

1) Microsoft 365 en SharePoint Online

- Presentatie van de Microsoft 365-oplossing.
- Architectuur aan cloudzijde - klantzijde.
- Presentatie en gebruik van SharePoint Online.
- Beheer van SharePoint Online.

Kennismaken met en inschrijven voor de AVIT®-certificeringsoptie. Aanmaken van het Microsoft 365-platform.

2) Presentatie van bibliotheken en lijsten

- Taken, links, planningen en enquêtes.
- Aankondigingen, contacten en discussies.

- Wiki's en blogs.
- Bibliotheken van documenten, foto's, formulieren.
- Content toevoegen.
- RSS-feeds en waarschuwingen.

Aanmaken van lijsten van taken, aankondigingen, planningen en enquêtes. Aanmaken van bibliotheken van documenten en afbeeldingen. Kennismaking met de AVIT®-certificering en zich inschrijven.

3) Integratie Office en documentbeheer

- Integratie van SharePoint met Office.
- InfoPath, SharePoint Designer.
- Kolommen personaliseren.
- Content toevoegen en wijzigen.
- Versioning.
- Goedkeuring van content.

Aanmaken van Office-documenten. Kolommen wijzigen. Versioning.

4) Contenttype

- Architectuur van de contenttypes.
- Sitekolommen en contenttypes beheren.
- Instelling van documenten, terminologiebank.
- Terminologiebank en contenttypes.

De terminologiebank, sitekolommen, contenttypes aanmaken en beheren.

5) Personalisering van de pagina's

- Een webpagina aanmaken voor een reeds bestaande site.
- Aanmaken van een WebParts onderdelenpagina.
- Wijzigen van een WebParts onderdelenpagina.
- Publicatiepagina.

Aanmaken van een publicatiepagina.

6) Personalisering van de sites en werkruimten

- Personalisering van een site: titel, beschrijving, thema.
- Lijst-WebParts en gepersonaliseerd.
- Een werkruimte beheren.
- Directory-WebParts.

Wijziging van een site: titel, thema, WebParts.

7) Beveiligingsbeheer

- Belangrijkste principes: authenticatie, autorisatie.
- Goede praktijken.

Invoeren van de toegangen tot een site.

8) Worflows

- Overzicht. Standaard workflows.
- Workflows creëren, configureren en gebruiken.
- Optioneel online: AVIT®-certificering binnen 4 weken plannen en volgen.

Toevoeging van een lijstworkflow.

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 19 dec

2025 : 31 mrt, 22 mei, 17 jul, 18 dec

BRUSSEL
2025 : 31 mrt, 22 mei, 17 jul, 18 dec