

BIJLAGE 1. LESPROGRAMMA SHAREPOINT (BASIS EN GEVORDERD)

INHOUD LESPROGRAMMA 'SHAREPOINT BASIS'

Algemeen

- Wat is SharePoint
- Veel gebruikte terminologie
- Structuur en Navigatie
- Sites en werkruimten
- Schermonderdelen
- Informatiesoorten: records, data
- Werken met SharePoint

Bibliotheeken en lijsten basis

- Lijsten, bekijken, gebruiken, sorteren, filteren
- Bibliotheeken bekijken, gebruiken, sorteren, filteren
- Meerdere Weergaven gebruiken

Documenten

- Openen om te lezen / te bewerken
- Samenwerken aan diverse document typen
- Nieuw document maken vanuit programma / vanuit SharePoint
- recente locaties gebruiken, mede auteur bekijken
- Uploaden, enkele, meerdere
- Per email opsturen, Link versturen
- verwijderen naar prullenbak, herstellen verwijderen
- inchecken, uitchecken
- Documentversies (primair, secundair)
- Goedkeuringen gebruiken

Waarschuwingen, Labels, Notities

- Waarschuwingen instellen / verwijderen

Bibliotheeken en lijsten gebruiken

Lijsten

- Aankondigingen
- Discussies
- Takenlijst
- Enquêtes

Bibliotheeken

- Word, Excel, PowerPoint
- Notitieblokken (one note)

Diversen

- Office-snelkoppeling maken
- Mail bijlagen opslaan in SharePoint
- Mail opslaan in SharePoint

Zoeken

- Eenvoudig zoeken / Geavanceerd zoeken

INHOUD LESPROGRAMMA 'SHAREPOINT GEVORDERD'**Beheren van sites en subsites**

- Site aanmaken met subsite
- Site verwijderen, herstellen
- Kleuren, Thema aanpassen in sites
- Navigatie (Koppelingsbalk, Snelstartbalk)
- Site instellingen (Aanpassen startpagina)

Werken met lijsten en bibliotheken

- Ontwerp van lijsten
- Lijsten beheren, verwijderen, filteren, aanpassen van weergaven, versiebeheer
- Ontwerpen van bibliotheken
- Bibliotheekinstellingen
 - Documenten check aanzetten
 - Goedkeuring op bibliotheek
 - Versiegeschiedenis op bibliotheek
 - Documentsjabloon aanpassen
 - Waarschuwingen
- Verschillende typen bibliotheken (Diatheek, Afbeeldings-/ Activabibliotheek)

Wiki Sites

- Wikipagina's maken
- Wiki's linken

Sites, Lijsten en diversen

- Sitekolom maken, Weergaven aanpassen
- Berekende lijsten maken, Enquêtes maken

Documentbeheer

- Document bibliotheek met kolom maken
- Snelonderdelen gebruiken in document bibliotheek
- Definiëren van eigen content types

Integratie met Microsoft Office

- Contacten exporteren naar Outlook
- Realtime koppeling naar Excel bestand

Rechten

- Rechten in SharePoint 2010
- Gebruikersgroep toevoegen / aanpassen / verwijderen

Diversen

- Prullenbak gebruik
- Werkstroom opzetten
- Startpagina aanpassen

Webonderdelen

- Inhoudstypes
- Weergaves, Filters