SharePoint Basis

Een praktische 2-daagse SharePoint Basis cursus waarin je leert hoe je veilige, overzichtelijke en goed ingerichte SharePoint-omgevingen maakt en beheert.

Duur	Niveau	Prijs
2 dagen	**Basis**	**€ 1.195**

Prijsinformatie: BTW vrijgesteld per persoon

Over deze training

In de SharePoint basis cursus leer je hoe je SharePoint gebruikt als centrale plek voor documenten, communicatie en samenwerking. Je ontdekt hoe je sites opbouwt, bestanden beheert en informatie veilig deelt met collega's.

Het programma

1. Introductie tot SharePoint

Wat is SharePoint en hoe past het binnen Microsoft 365

Verschil tussen SharePoint, OneDrive en Teams

Toepassingen van SharePoint in de dagelijkse praktijk

2. Navigeren en werken met SharePoint-sites

Verschillende soorten sites: communicatie- en teamsites

Navigatie binnen sites en subsites

Werken met startpagina's, menu's en webonderdelen

3. Documentbeheer in SharePoint

Het programma (vervolg)

- Documenten uploaden, openen en bewerken
- Samenwerken aan bestanden (co-authoring)
- Versiebeheer: eerdere versies bekijken en herstellen
- Bestanden delen met collega’s en externen
- Instellen van rechten en toegangsniveaus
- Beveiligingsinstellingen en linkbeheer
- 4. Werken met bibliotheken en lijsten
- Wat zijn documentbibliotheken en hoe gebruik je ze
- Aangepaste lijsten maken voor taken, registraties of formulieren
- Kolommen toevoegen en sorteren/filteren
- Metadata gebruiken voor betere vindbaarheid
- 5. Pagina’s maken en bewerken
- Nieuwe pagina’s aanmaken binnen een site
- Webonderdelen toevoegen: tekst, afbeeldingen, documenten, links
- Pagina’s publiceren en bewerken
- Tips voor een overzichtelijke en aantrekkelijke opmaak
- 6. Rechten en toegang beheren
- Gebruikers en groepen toevoegen aan een site
- Machtigingen instellen per bibliotheek, lijst of pagina
- Beheer van site-instellingen en toegangsstructuur

Het programma (vervolg)

7. Best practices voor structuur en samenwerking

Hoe richt je SharePoint logisch in voor jouw team

Structuur aanbrengen in mappen, metadata en navigatie

Samenwerken met Teams en Outlook via SharePoint-integratie

Veelgemaakte fouten en hoe je ze voorkomt

Voor wie?

Deze SharePoint training is bedoeld voor:

Medewerkers die werken met Microsoft 365 en documenten delen

Projectteams die informatie willen centraliseren

HR-, communicatie- en administratieve afdelingen

Iedereen die wil samenwerken in een digitale omgeving

Je hoeft geen technische achtergrond te hebben. De training is laagdrempelig en gericht op functioneel gebruik.

Voorkennis

Om deel te nemen aan de SharePoint basis cursus is het handig als je:

Bekend bent met Microsoft 365 (bijv. Outlook, Word, Teams)

Regelmatig werkt met documenten en gedeelde bestanden

Openstaat voor het digitaliseren van samenwerking en informatiebeheer

Ervaring met SharePoint is niet nodig – we starten bij de basis.

Praktisch geregeld

De training wordt afgestemd op de leerdoelen van de deelnemers. Bekijk de website voor actuele informatie over mogelijkheden en beschikbare cursusdata.

Bekijk deze cursus online

Vraag een offerte aan