TRAININGSGIDS

SharePoint Basis

In de SharePoint basis training 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.

Duur	**2 dagen**
Niveau	**Basis**
Prijs	**Vanaf € 1.195 (excl. 21% btw per persoon)**

Over deze training

In de SharePoint basis training 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.

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
- 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

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

Doelgroep

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 training 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.

Doelgroep

Voorkennis

BEKIJK CURSUSDATA EN INSCHRIJVEN >

Cursuspagina: https://lennekemeijer.nl/cursusaanbod/sharepoint-basis/