**Dag 1 en 2 – SharePoint BASIS**

Onderstaande gradatie wordt gebruikt om de moeilijkheidsgraad van elk onderwerp aan te geven. Vul in de rechterkolom uw kennisniveau in van elk onderwerp en hanteer dan deze gradatie.

\* onderwerp is gemakkelijk

\*\* onderwerp is neutraal

\*\*\* onderwerp is moeilijker

Graag kwalificeren met:

1. Bekend
2. Onbekend
3. Herhaling gewenst

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam kandidaat:**  **Email adres:**  **Mobiel nummer:** |  |
| 1 – Wat is SharePoint \* |  |
| 2 – SharePointtermen \*\* |  |
| 3 – Wat zijn lijsten en bibliotheken \* |  |
| 4 – Collega toevoegen \* |  |
| 5 – Nieuwsbericht toevoegen \*\* |  |
| 6 – Afbeelding toevoegen \*\* |  |
| 7 – Nieuwsbericht aanpassen \* |  |
| 8 – Document bewerken \* |  |
| 9 – Memo maken \*\*\* |  |
| 10 – Presentatie maken\* |  |
| 11 – Document uploaden \* |  |
| 12 – Eigenschappen aanpassen \* |  |
| 13 – Gebruiken van weergaven \* |  |
| 14 – Zoeken \* |  |
| 15 – Item weggooien \* |  |
| 16 – Sites \* |  |
| 17 – Nieuwsfeed gebruiken \*\* |  |
| 18 – Teamagenda vullen \* |  |
| 19 – Team Taken \*\* |  |
| 20 – Taken voltooien \*\* |  |
| 21 – Snel alle gegevens aanvullen \*\* |  |
| 22 - Hyperlinks toevoegen \*\* |  |
| 23 - Hyperlinks toevoegen \*\*\* |  |
| 24 – Tegel wijzigen \*\*\* |  |
| 25 – Documenten uploaden \*\* |  |
|  |  |
| 26 – Versiebeheer \*\* |  |
| 27 – Inhoudsgoedkeuring \*\* |  |
| 28 - Filteren op kolommen \* |  |
| 29 –Zoeken met operatoren \*\* |  |
| 30 - Gebruiken van Onedrive \*\*\* |  |
| 31 – Gebruiken van Labels en Notities \*\* |  |
| 32 – Naslagwerk en vragen |  |
| 33 – Projectensite aanmaken \* |  |
| 34 – Wiki aanmaken en vullen \* |  |
| 35 – Kolommen aanmaken en gebruiken \*\* |  |
| 36 – Weergaven maken \* |  |
| 37 – Kolommen en weergaven \*\* |  |
| 38 – Manager vraagt informatie \*\*\* |  |
| 39 – Inhoudstype voor project documenten |  |
| 40 – Inhoudstypes \*\* |  |
| 41 – Versiebeheer \* |  |
| 42 – App- & Webonderdelen \*\*/\*\*\* |  |
| 43 – Vergadersite \*\*\* |  |

**Dag 3 en 4 – PRO – zelf een SharePointsite bouwen**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1 – Structuur \* |  |
| 2 – Navigatie \*\*\* |  |
| 3 – Calendar Overlays \*\* |  |
| 4 – Managed Metadata \*\* |  |
| 5 – Content Types \*\*\* |  |
| 6 – Libraries \*\*\* |  |
| 7 – Document Sets \*\*\* |  |
| 8 – Document ID \* |  |
| 9 – In Place Record Management \*\* |  |
| 10 – Content Organizer \*\*\* |  |
| 11 – Information Management Policies \*\*\* |  |
| 12 – Workflows \*\* |  |
| 13 – Rechten \*\*\* |  |
| *14 – Snuffelen aan InfoPath \*\** |  |
| *15 – Snuffelen aan SPD Workflow \*\** |  |
| 16 – Web Parts \*\*\* |  |
| 17 – Inrichting naar eigen inzicht \*/\*\*\* |  |

Mail deze file naar [trainingen@sharepointacademy.nl](mailto:trainingen@sharepointacademy.nl) voor een mooi advies