

Dag 1 – End User

Aan het einde van de eerste dag beschikt u over de een degelijke kennis die iedere End User onder de knie moet hebben. U kan de basisfunctionaliteiten gebruiken en u beschikt over genoeg kennis en vaardigheden om uw dagelijkse werkzaamheden uit te voeren en aanpassingen aan te brengen.

- Wat is SharePoint
- Positionering SharePoint
- Lijsten
- Bibliotheken
- Kolommen - Metadata
 - » The Essentials
- Navigatie
- Web Parts
 - » List & libraries
- Office Integratie
- SharePoint Workspace
- My Site

Dag 2 – Intermediate User

Tijdens dag twee gaan we verder in op het Document Management System (DMS) van SharePoint. Eenvoudige Workflows zullen ook geen geheimen meer kennen na deze trainingsdag. Verder nemen we tijdens dag twee de Webpart verder onder loop.

- Kolommen/metadata: Advanced
 - » Validatie
 - » Managed metadata
 - Taxonomy
 - Folksonomy
- Content Types
- Webparts: Advanced
 - » Overige (behalve Search & BI)



- Document Management
- Workflows
- Sites
- Overige list/library instellingen

Dag 3 – Power User

Tijdens dag drie neemt u de overige onderdelen van de gehele Web Front-end van SharePoint door. U leert deze dag ook de niet dagdagelijkse settings aan te passen en in te stellen daar waar nodig voor uw organisatie.

- Rechten
- Audiencing
- Content Type Hub
- Workflows
 - » SP Designer: The Essentials
- Look&Feel
 - » Formulieren in InfoPath: The Essentials
- Overige site instellingen
- Architectuur
- Search

Dag 4 – PowerAdmin

Op het einde van dag vier bekomt u het niveau van een goede PowerAdmin. U bent dan in staat om zelfstandig een SharePoint 2010 Portaal in te richten, afgestemd op de wensen van zijn organisatie.

- Herhaling van de onderwerpen van de voorafgaande trainingdagen.
- Eindcase.
- Werken aan een eigen project.