

Ref. : NI_EB365MICv2

Microsoft 365

De omgeving voor gezamenlijk werken (v2)

Doel


Benut deze nieuwe werkomgeving van Microsoft om uw productiviteit te vergroten middels nieuwe werkwijzen, gebaseerd op online diensten, gezamenlijk werken en het delen van informatie.

Doelgroep	Vereist niveau	Verwachte duur voor de onmisbare modules
Iedere gebruiker die alle functionaliteiten van Microsoft 365 wil ontdekken of zich verder wil verdiepen.	Er is geen enkele kennis van Microsoft 365 noodzakelijk	9 uur 45 min (Videofragmenten van gemiddeld 2 tot 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Microsoft 365: omgeving, OneDrive voor Bedrijven en SharePoint Online (v1)

 MEDIAplus eLearning	<p>Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 20 lesvideo's, 20 opdrachten en 7 dossiers met aanvullende informatie.</p>
	<p>Ontdek de Microsoft 365-omgeving</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat u moet weten over: Microsoft 365 • Aanmelden en kennismaking Microsoft 365 • Kennismaking profielpagina (Delve) • Profielgegevens en -pagina beheren
	<p>Uw bestanden in OneDrive voor Bedrijven beheren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat u moet weten over: OneDrive voor Bedrijven • Een map of bestand maken en bestanden toevoegen • Wat u moet weten over: Een bestand in OneDrive opslaan vanuit een Office-applicatie • OneDrive-bestanden openen en bewerken • OneDrive-bestanden beheren • Bestanden verplaatsen en kopiëren • Wat u moet weten over: OneDrive-bestanden synchroniseren • Bestanden en mappen delen • Een toegangskoppeling naar een bestand of map maken
	<p>Teamsites en SharePoint Online-bibliotheken benutten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat u moet weten over: SharePoint • Teamsites • SharePoint-bibliotheken • Een map of bestand maken en bestanden toevoegen aan een bibliotheek • Wat u moet weten over: Bestanden in een SharePoint-bibliotheek synchroniseren • Wat u moet weten over: Een bestand in een bibliotheek opslaan vanuit een Office-applicatie • Bestanden in een bibliotheek openen en bewerken • Bestanden in een bibliotheek beheren • Bestanden verplaatsen en kopiëren

- Een bestand uit- en inchecken
- Bestandsversies beheren
- Een bestand of map delen
- Toegankoppelingen naar een bestand maken en beheren
- Waarschuwing voor een bestand, map of bibliotheek instellen

Teams - Werken in teamverband met Microsoft 365 (v3) (met gecorrigeerde oefeningen)



Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video mit einer Dauer von 2 Stunde und 14 Minuten anzusehen.

- **Teams in het algemeen**
 - Teams in de Microsoft 365-omgeving
 - Kennismaking met Teams
 - Algemene best practices voor Teams
- **Teams en kanalen**
 - Lid worden en teams maken
 - Teaminstellingen
 - Teamleden beheren
 - Kanalen beheren
 - Tabbladen toevoegen en beheren
 - Berichten in een kanaal
 - Bestanden, emoticons, Gif-bestanden en stickers aan bericht toevoegen
 - Een aankondiging of compliment publiceren
 - In meerdere kanalen publiceren
 - Berichten beantwoorden en beheren
 - Vermeldingen en tags gebruiken
 - Een team afsluiten
 - Best practices: de doelen, kenmerken en aansturing van een team vaststellen
 - Best practices: teams en kanalen indelen
 - Best practices: team aansturen en buitengebruikstellen
 - Opdrachtbeschrijving Module 2 - Teams en kanalen
 - Oplossing oefening Module 2 - Teams en kanalen
- **Chat- en belgesprekken**
 - Privégesprekken voeren
 - Audio- en videogesprekken
 - Best practices voor chatten en bellen
- **Samen aan bestanden werken**
 - Naar bestanden gaan
 - Bestanden in een kanaal uploaden, maken en wijzigen
 - Bestanden en mappen in een kanaal beheren
 - Samenwerken aan bestanden
 - Notitieblokken gebruiken
 - Best practices om als team aan bestanden te werken
 - Opdrachtbeschrijving Module 4 - Samen aan bestanden werken
 - Oplossing oefening Module 4 - Samen aan bestanden werken
- **Onlinevergaderingen organiseren en deelnemen**
 - Vergadering direct starten en deelnemen
 - Deelname aan een vergadering
 - Een vergadering plannen
 - Vergaderruimtes voor kleine groepen
 - Notulen tijdens een vergadering maken en een aanwezigheidsrapport genereren
 - Een vergadering opnemen
 - Best practices voor onlinevergaderingen

- **Doeltreffender werken**
 - Inhoud en personen zoeken
 - Beschikbaarheid en meldingen beheren
 - Teams-instellingen beheren
 - Best practices voor een praktische werkomgeving

Outlook voor het web - De online e-mailomgeving van Microsoft 365 (v2)



Deze module biedt u een video met een lengte van 01 uur 13 min

Berichten verzenden en ontvangen

- Presentatie webapplicatie Outlook
- Een e-mailbericht maken en versturen
- Geadresseerden van een bericht beheren
- Een bijlage aan een bericht toevoegen
- Urgentie en gevoeligheid van een bericht instellen
- Ontvangst- of leesbevestiging vragen
- Naar ontvangen berichten gaan
- Een bericht lezen
- Een bericht beantwoorden of doorsturen
- Ontvangen bijlagen beheren

Berichten beheren

- Berichten zoeken
- Berichten sorteren/filteren
- E-mailmappen beheren
- Berichten selecteren
- Berichten verplaatsen of kopiëren
- Belangrijke berichten beheren
- Berichten verwijderen
- Ongewenste e-mail beheren
- Berichten tijdens afwezigheid beheren

Contacten beheren

- Applicatie Personen ontdekken
- Een contactpersoon maken
- Contactpersonen beheren
- Een lijst met contactpersonen maken en beheren
- Contactpersonen zoeken
- Een Microsoft 365-groep maken of lid worden van een bestaande groep
- Een Microsoft 365-groep beheren

De agenda

- Applicatie Agenda ontdekken
- Agendaweergave wijzigen
- Een afspraak of gebeurtenis maken of wijzigen
- Vergaderingen plannen en beheren
- Een vergaderverzoek beantwoorden
- Een agenda delen
- Een gedeelde agenda openen

Office voor het web - De webapplicaties van Microsoft 365 (v3)



Deze module biedt u een video met een lengte van 01 uur 29 min

Office voor het web

- Kennismaking online Office-applicaties
- Bestandsbeheer in onlineapplicaties

Word

- Presentatie webapplicatie Word

- Korte rondleiding langs de belangrijke functionaliteiten
- Bijzonderheden van de webapplicatie
- Pluspunten van de webapplicatie

Excel

- Presentatie webapplicatie Excel
- Korte rondleiding langs de belangrijke functionaliteiten
- Bijzonderheden van de webapplicatie
- Pluspunten van de webapplicatie: Online vragenlijst
- Pluspunten van de webapplicatie: Een script maken

PowerPoint

- Presentatie webapplicatie PowerPoint
- Korte rondleiding langs de belangrijke functionaliteiten
- Bijzonderheden van de webapplicatie

Bestanden delen en samenwerken

- Bestanden delen met collega's
- Naar met u en door u gedeelde bestanden gaan
- Bestanden delen beheren
- Informatie uitwisselen met opmerkingen in een bestand
- Samenwerken aan een document
- Werken met wijzigingen bijhouden

OneNote voor het web - Uw notities maken en delen (v1)



Deze module biedt u een video met een lengte van 28 min

Notatieblokken en notities maken

- OneNote voor het web ontdekken
- Eerste notatieblok maken
- Tekst aan notitie toevoegen
- Verschillende items in een notitie invoegen
- Een notitie dicteren
- Handgeschreven notities maken
- OneNote Web Clipper gebruiken

Notatieblokken, notitiespagina's en notities optimaliseren

- Een notitiespagina structureren
- Pagina's en secties ordenen
- Notities zoeken
- Notities beheren
- Een beveiligde notitie ontgrendelen

Samenwerken met notities

- Notities delen
- Wijzigingen en versies van gedeelde notatieblokken beheren
- OneNote in Teams gebruiken

Microsoft 365: Cases (v2)

Mobiel werken, online vergaderingen en gezamenlijk werken



Deze module biedt u een video met een lengte van 01 uur 25 min

Mobiel werken

- Onderweg toegang tot belangrijke toepassingen en gegevens vanaf een smartphone of tablet
- Een klantpresentatie houden met een tablet
- Offline werken met een laptop of een Surface-tablet
- Notities tijdens een afspraak buiten de deur maken en deze optimaal benutten
- Standaard, mobiele of webapplicaties: welke kiest u onderweg?

Een vergadering op afstand organiseren, bijwonen en voorzitten

- Een vergadering organiseren en de uitnodigingen opvolgen
- Eenvoudig een vergadering op afstand organiseren en bijwonen
- Gezamenlijk notulen opstellen

Met meerdere notulen opstellen

- Veel en grote documenten delen
- Meninge en behoeften van medewerkers verzamelen voor een project
- Projecttaken organiseren en plannen
- Gezamenlijk werken aan een klantdocument
- Projectdocumentatie op de juiste manier beheren met Teams

Persoonlijke effectiviteit

- Weten of een collega beschikbaar is en de beste tool kiezen om contact op te nemen
- Uw tijd optimaal benutten
- Bepaalde informatie of documenten zoeken

