

Microsoft 365

De omgeving voor gezamenlijk werken (v2) - Gevorderde functionaliteiten

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.	Basiskennis van Microsoft 365	5 uur 15 min (Videofragmenten van gemiddeld 2 tot 5 minuten)

Inhoud van de opleiding

► Onmisbare modules

Microsoft 365: Werkomgeving, OneDrive voor Bedrijven en SharePoint Online (v1) - Gevorderde functionaliteiten

 MEDIAplus eLearning	Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 7 lesvideo's, 7 opdrachten en 2 dossiers met aanvullende informatie.
	Bestanden op OneDrive voor Bedrijven synchroniseren en delen - Gevorderde functionaliteiten • Wat u moet weten over: OneDrive-bestanden synchroniseren • Bestanden en mappen delen • Een toegangskoppeling naar een bestand of map maken
	Bestanden op SharePoint synchroniseren, weergeven en delen - Gevorderde functionaliteiten • Wat u moet weten over: Bestanden in een SharePoint-bibliotheek synchroniseren • Een bestand uit- en inchecken • Bestandsversies beheren • Een bestand of map delen • Toegangskoppelingen naar een bestand maken en beheren • Waarschuwing voor een bestand, map of bibliotheek instellen

Teams: Werken in teamverband met Microsoft 365 (v3) - Gevorderde functionaliteiten

 Video	Deze module biedt u een video van 59 minuten.
--	---

Teams en kanalen beheren

- Een team maken
- Teaminstellingen
- Teamleden beheren
- Kanalen beheren
- Tabbladen toevoegen en beheren
- 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 1 - Teams en kanalen beheren
- Oplossing oefening Module 1 - Teams en kanalen beheren

Samen aan bestanden werken

- Samenwerken aan bestanden
- Notatieblokken gebruiken
- Best practices om als team aan bestanden te werken
- Opdrachtbeschrijving Module 2 - Samen aan bestanden werken
- Oplossing oefening Module 2 - Samen aan bestanden werken

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) - Gevorderde functionaliteiten



Video

Deze module biedt u een video van 28 minuten.

Berichten beheren

- Urgentie en gevoeligheid van een bericht instellen
- Ontvangst- of leesbevestiging vragen
- E-mailmappen beheren
- Belangrijke berichten beheren
- Ongewenste e-mail beheren
- Berichten tijdens afwezigheid beheren

Contacten beheren

- Een lijst met contactpersonen maken en beheren
- Een Microsoft 365-groep maken of lid worden van een bestaande groep
- Een Microsoft 365-groep beheren

De agenda

- Een agenda delen
- Een gedeelde agenda openen

Office voor het web: de webapplicaties Microsoft 365 (v3) - Gevorderde functionaliteiten



Video

Deze module biedt u een video van 24 minuten.

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)



Video

Deze module biedt u een video 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, notatiepagina's en notities optimaliseren

- Een notatiepagina 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



Video

Deze module biedt u een video 85 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
- Mening 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

► Extra lesmateriaal

Microsoft 365: Werkomgeving, OneDrive voor Bedrijven en SharePoint Online (v1) - Basiskennis



MEDIAplus
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 13 lesvideo's, 13 opdrachten en 5 dossiers met aanvullende informatie.

Kennismaking met de Microsoft 365-omgeving - Basiskennis

- Wat u moet weten over: Microsoft 365
- Aanmelden en kennismaking Microsoft 365
- Kennismaking profielpagina (Delve)
- Profielgegevens en -pagina beheren

Profielgegevens en -pagina beheren

- 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

Benut de teamsites en bibliotheken van SharePoint - Basiskennis

- 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: 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

Teams: Werken in teamverband met Microsoft 365 (v3) - Onmisbare basiskennis



Video

Deze module biedt u een video van 77minuten.

Algemeen

- Teams in de Microsoft 365-omgeving
- Kennismaking met Teams
- Algemene best practices voor Teams

In een kanaal publiceren

- Lid worden van een team
- 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

Chat- en belgesprekken

- Privégesprekken voeren
- Audio- en videogesprekken
- Best practices voor chatten en bellen

Bestanden van een team beheren

- Naar bestanden gaan
- Bestanden in een kanaal uploaden, maken en wijzigen
- Bestanden en mappen in een kanaal beheren

Onlinevergaderen

- 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