

Ref. : EB365MICv1

# Microsoft 365

## De omgeving voor gezamenlijk werken (v1)

### 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

Iedere gebruiker die alle functionaliteiten van Microsoft 365 wil ontdekken of zich verder wil verdiepen.

### Vereist niveau

Er is geen enkele kennis van Microsoft 365 noodzakelijk

### Verwachte duur voor de onmisbare modules

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

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 20 lesvideo's, 20 opdrachten en 7 dossiers met aanvullende informatie.

#### Ontdek de Microsoft 365-omgeving

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

#### Uw bestanden in OneDrive voor Bedrijven 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
- Wat u moet weten over: OneDrive-bestanden synchroniseren
- Bestanden en mappen delen
- Een toegangskoppeling naar een bestand of map maken

#### Teamsites en SharePoint Online-bibliotheken benutten

- 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

## 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)



Vidéo

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)



Vidéo

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

## Teams (v1)



MEDIAplus  
eLearning

Deze module biedt u een interactieve training, bestaande uit 19 lesvideo's, 19 opdrachten en 1 dossier met aanvullende informatie.

### Maak kennis met Teams, beheer een team en kanalen

- Wat u moet weten over: Teams in de Office 365-omgeving
- Kennismaking met Teams
- Lid worden en teams maken
- Teams wijzigen en verwijderen
- Teaminstellingen
- Teamleden beheren
- Kanalen beheren
- Inhoud en personen zoeken
- Mijn activiteiten en overige meldingen weergeven

### Beheer een gesprek

- Gesprekken binnen een kanaal voeren
- Privégesprekken voeren
- Vermeldingen in berichten gebruiken
- Berichten beheren
- Onlinevergadering houden
- Onlinevergadering plannen
- Oproepen

### Beheer en deel uw bestanden

- Bestanden en mappen beheren
- Samenwerken aan bestanden
- Wikipagina's gebruiken
- Gepersonaliseerde tabbladen toevoegen

## Microsoft 365: Cases (v2)

### Mobiel werken, online vergaderingen en gezamenlijk werken



Vidéo

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
- 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

