

5 MOT - 5 Minutes Online Training



5 Minutes Online Training

Wat is 5MOT?

Een collectie van meer dan 400 van de meest populaire onderwerpen uit het volledige online training portfolio. Een nieuwe manier van kennisvergroting en efficiëntieverhoging, die ervoor zorgt dat medewerkers slimmer, sneller én productiever worden, zonder veel tijd te moeten investeren.

Waarom 5MOT ?

Men vindt het toch lastig om een online training te volgen. Hoe komt dit nu ?

- Niet elke medewerker staat te springen een volledige (langere) online training te gaan doen
- De dagelijkse werkzaamheden laten het volgen van (langere) online trainingen niet toe
- Organisaties laten het doen van de training ook (te) vrijblijvend
- Als een online training langer dan 15 - 20 minuten duurt, haken mensen af

Hoe werkt 5MOT?

- u krijgt een unieke (inschrijf) link voor de medewerkers
- de 400 video trainingen zijn eenvoudig te benaderen op het online training portal
- elke medewerker die start kan zich zelf inschrijven
- maandelijks een overzicht van de actieve gebruikers
- facturatie per maand of kwartaal
- contract is 12 maanden
- update content automatisch
- monitoren voortgang

Hoe kan ik 5MOT starten ?

- Smartphone
- Tablet
- Laptop

Inhoudsopgave

- Microsoft Office2013-2016-2019
- Microsoft365
- Slim en snel met Microsoft365
- Slim en snel met Teams
- OneNote
- Onedrive
- Teams
- SharePoint
- Windows10
- DIEV (Security Awareness/AVG)
- Browsers
- Manage je Inbox
- Planner
- To-Do
- Outlook Online
- Lists
- Forms
- Bookings
- Stream
- Sway



Inhoudsopgave

WINDOWS 10 <ul style="list-style-type: none"> Het startscherm Navigeren Virtuele tabbladen Apps Edge Actiecentrum Snapping Delen van bestanden 	<ul style="list-style-type: none"> Snelle toegang Invoegen en schermopnames Plakken speciaal Sneltoetsen Delen bestanden in Office Co-creatie Snelmenu 	SHAREPOINT <ul style="list-style-type: none"> Wat kan ik of mijn organisatie met Sharepoint? Wat kun je allemaal delen? Het verschil tussen Bedrijfsites en Teamsites Inloggen Sharepoint Het SharePoint scherm De schermen van bedrijfs- & teamsites Het werken aan en het bewerken van documenten Delen Versiegeschiedenis Zoeken en vinden in SharePoint SharePoint mobiele app User interface 	ONENOTE <ul style="list-style-type: none"> Definitie Notitieblok maken en bekijken Secities Pagina's Subpagina's Teksten invoegen, verplaatsen Tabel maken, verplaatsen Bestand invoegen Opnames maken Zoeken in notities Sneltoetsen
WORD <ul style="list-style-type: none"> Introductie Het Lint Nieuwe krachtige tools Snelle stijlen Document thema's Snelonderdelen Verbeterde zoekfunctie Voorblad Document vertrouwelijk delen Vergelijken document versies Documenten controleren Opslaan als PDF 	SLIM EN SNEL MET MICROSOFT365 <ul style="list-style-type: none"> Het Lint en Backstage view Vertel wat u wilt doen Aanpassen lint <ul style="list-style-type: none"> Slim kopiëren, knippen en plakken Samenwerken met Office365 Bestanden opslaan en delen met Onedrive Snel navigeren in Word 7 methoden om teksten te selecteren in Word Laat je niet afleiden in Outlook! Snel bijlagen toevoegen in Outlook Nooit meer een bijlage vergeten in Outlook Glasheerdere onderwerpen = betere communicatie in Outlook Stuur een link in plaats van een bestand in Outlook Printen in Excel Professionele presentaties geven in PowerPoint Breng je presentatie tot leven in PowerPoint met Zoom ! Screenopnames bewerken en toepassen in Word Werken met venster in Word lcognito (privé) venster in Word Sneltoetsen top-30 Gesloten webpagina's opnieuw openen Lezen met een Spatiebalk Controleren links op je smartphone De verzending van e-mail berichten uitstellen/plannen 	TEAMS <ul style="list-style-type: none"> Wat is het ? Hoe werkt het? Het Hoofdscherm Menu's Opbouw van een Team Nieuw Team aanmaken Kanalen aanmaken Tab's aanmaken Nieuw Team uitnodigen Teamleden Chatten en Bellen Werken met Bestanden Delen van Bestanden Werken met Agenda's Teamvergadering Uitnodigen/inschrijven met een Code Gasten uitnodigen Apps en Connectors @vermeldingen Links Verwijderde items Handige functies in de Zoekbalk Sneltoetsen 	ONEDRIVE <ul style="list-style-type: none"> Wat is Onedrive voor Bedrijven? Basisprincipes Bestanden beheren Het delen van documenten en bestanden Samenwerken Het werken in de dagelijkse praktijk Synchroniseren van mappen + bestanden
OUTLOOK <ul style="list-style-type: none"> Introductie Nieuwe interface Nieuw e-mail bericht Takenbalk Direct zoeken Bijlage voorbeeld Kleur categorieën Snelle stappen Discussie weergave Negeren discussie Opschonen 	MICROSOFT365 UPDATE (DEC 2020)	SLIM EN SNEL MET TEAMS (DEC 2020)	SKYPE VOOR BEDRIJVEN <ul style="list-style-type: none"> Definitie Schermbouw Contacten en groepen Status Bellen Gesprekken Samenwerken Vergaderen Sneltoetsen
POWERPOINT <ul style="list-style-type: none"> Introductie Nieuwe interface Het lint Thema's en (snelle) Stijlen Smart Art afbeeldingen Diavoorstelling, overgangen en animaties Online presentaties Sneltoetsen 	<ul style="list-style-type: none"> Wat is Planner? Een nieuwe taak aanmaken Leden toevoegen aan een plan Planner toevoegen aan Teams Buckets, Labels en Groeperen Wat is To-Do? Taken aanmaken Hoe werkt To-Do samen met Outlook? Hoe werkt To-Do samen met Planner? Wat kun je allemaal in Outlook Online? Wat is lists? Een nieuwe lijst aanmaken vanuit een sjabloon Hoe werkt Lists samen met To-Do? Hoe werkt Lists samen met Planner? Wat is Forms? Een form aanmaken Een form delen Hoe gebruik je Forms tijdens een Teams vergadering? Resultaten verzamelen Wat is Bookings? Hoe stel je Bookings in? Hoe kun je Bookings integreren in Teams en Outlook? Waar vind je je opgenomen vergaderingen terug? En wat kun je ermee? Wat is Sway? Een nieuwe sway aanmaken vanuit een sjabloon Jouw Sway delen 	<ul style="list-style-type: none"> Nieuwe vergaderervaring (balk bovenin) Nieuwe weergaveopties (Together mode, large gallery, Spotlight, vastpinnen) Externe gasten uitnodigen in een Team en in een Chat Machtigingen instellen tijdens een vergadering Je hand opsteken in Teams Nieuw kanaal aanmaken + instellingen + machtigingen Een kanaal of een chat pinnen Werken met je agenda in Teams Direct vergaderen vanuit een kanaal Taggen en @mentions uitgebreid (kanaal, tag groepen) Een tabblad aanmaken Uitnodigen met een code Whiteboard in Teams Externe apps in Teams Nieuw gesprek in plaats van beantwoorden Powerpoint presentatie geven in Teams Kahoot gebruiken in Teams Breakout rooms in Teams Je computergeluid delen tijdens een Teams meeting Teams op je iPhone Teams op je Android Een live event in Teams Mensen toevoegen aan je team Deelnemerslijst bijhouden van je Teams vergadering Zorg ervoor dat je er mooier uitziet tijdens je Teams vergadering Een vergadering opnemen 	MANAGE JE INBOX <ul style="list-style-type: none"> Introductie Weg met die mappen Van oud naar nieuw Werkmethodiek Zoeken Laat je niet afleiden Agenda en contacten E-mail etiquette Nooit meer een bijlage vergeten
EXCEL <ul style="list-style-type: none"> Introductie Nieuwe interface Nieuwe statusbalk Stijlen en Thema's Toepassen thema Voorwaardelijke opmaak Verbeterde filter- en sorteerfuncties Excel tabel toevoegingen Eenvoudige draaitabellen Filter in draaitabellen (slicers) Nieuwe printoplossingen Sneltoetsen 	<ul style="list-style-type: none"> Het startscherm Wat is er nieuw? Het lint Backstage view De hulpfunctie Nog beter samenwerken 		DIEV <ul style="list-style-type: none"> Introductie DIEV De online gevaren Vormen van Cybercrime Herkennen van de gevaren Wachtwoorden Mobiele apparaten Veilig Social Media Back-up Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) Fraude melden Samenvatting: Wat kun jij doen?
OFFICE ONLINE <ul style="list-style-type: none"> Introductie Word Outlook Outlook.com Excel PowerPoint Onedrive 			DIEV™ UPDATE <ul style="list-style-type: none"> De nieuwste "technieken" om je (digitaal) op te lichten Whaling via WhatsApp of SMS Website fraude Foute e-mails Foute SMS Foute belletjes Foute betaalverzoeken Marktplaats fraude Privacy Check (eindtoets)