

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/Desktop

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

- Het startscherm
- Navigeren
- Virtuele tabbladen
- Apps
- Edge
- Actiecentrum
- Snapping
- Delen van bestanden

WORD

- 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

OUTLOOK

- Introductie
- Nieuwe interface
- Nieuw e-mail bericht
- Takenbalk
- Direct zoeken
- Bijlage voorbeeld
- Kleur categorieën
- Snelle stappen
- Discussie weergave
- Negeren discussie
- Opschonen

POWERPOINT

- Introductie
- Nieuwe interface
- Het lint
- Thema's en (snelle) Stijlen
- Smart Art afbeeldingen
- Diavoorstelling, overgangen en animaties
- Online presentaties
- Sneltoetsen

EXCEL

- 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

OFFICE ONLINE

- Introductie
- Word
- Outlook
- Outlook.com
- Excel
- PowerPoint
- Onedrive

MICROSOFT365

- Het startscherm
- Wat is er nieuw?
- Het lint
- Backstage view
- De hulpfunctie
- Nog beter samenwerken

- Snelle toegang
- Invoegen en schermopnames
- Plakken speciaal
- Sneltoetsen
- Delen bestanden in Office
- Co-creatie
- Snelmenu

SLIM EN SNEL MET MICROSOFT365

- Het Lint en Backstage view
- Vertel wat u wilt doen
- Aanpassen lint
 - 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
- Glasheldere 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
- Icnogito (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

MICROSOFT365 UPDATE (DEC 2020)

- Wat is Planner?
- Een nieuwe taak toevoegen in Planner
- Leden toevoegen aan een plan
- Een nieuw plan aanmaken in Teams
- Buckets, Labels en Groeperen
- De Planner-app in Teams
- Wat is To Do?
- Een nieuwe taak toevoegen in To Do
- To Do gebruiken
- Hoe werkt To Do samen met Planner?
- Hoe werkt To Do samen met Outlook?
- Hoe werkt To Do samen met Outlook Agenda?
- Wat is Lists en waar gebruik je het voor?
- Voor het eerst een Lijst aanmaken in Lists
- Een lijst vullen met gegevens
- Een lijst delen om samen te werken
- Wat is Forms?
- Voor het eerst een vragenlijst in Forms maken
- De verschillende soorten vragen in Forms
- Hoe werkt Forms samen met Teams?
- Je vragenlijst delen
- Je resultaten bekijken en verder verwerken
- Wat is Sway?
- Voor het eerst een Sway presentatie maken
- Je Sway presentatie delen
- Je Sway mooier maken met hoofdstukken, titels en teksten
- Je Sway nog mooier maken met media
- Wat is Bookings en waar gebruik je

het voor?

- Voor het eerst een reserveringspagina maken
- Je reserveringspagina delen
- Services toevoegen aan je reserveringspagina

SHAREPOINT

- 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
- Versiegieschiedenis
- Zoeken en vinden in SharePoint
- SharePoint mobiele app
- User interface

TEAMS

- Wat is het ?
- Hoe werkt het?
- Het Hoofdscherm
- Menu's
- Opbouw van een Team
- Nieuw Team aanmaken
- Kanalen aanmaken
- Tabs 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

SLIM EN SNEL MET TEAMS (DEC 2020)

- Nieuwe vergadererervaring (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

ONENOTE

- Definitie
- Notitieblok maken en bekijken
- Secties
- Pagina's
- Subpagina's
- Teksten invoegen, verplaatsen
- Tabel maken, verplaatsen
- Bestand invoegen
- Opnames maken
- Zoeken in notities
- Sneltoetsen

ONEDRIVE

- 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

SKYPE VOOR BEDRIJVEN

- Definitie
- Schermopbouw
- Contacten en groepen
- Status
- Bellen
- Gesprekken
- Samenwerken
- Vergaderen
- Sneltoetsen

MANAGE JE INBOX

- 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

DIEV

- 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?

DIEV™ UPDATE

- 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)