

MICROSOFT 365: INTRODUCTIE

Doelstelling

De bedoeling van deze cursus is om eindgebruikers efficiënt te leren werken in een Microsoft 365 omgeving en ze de belangrijkste, meest gebruikte functies aan te leren.

De nadruk wordt gelegd op basisprincipes van Microsoft 365 die breed toepasbaar zijn in de meeste omgevingen.

Doelgroep

Personen die Microsoft 365 actief gaan gebruiken. Deze opleiding geeft geen technische info over installaties en configuraties.

Voorkennis

De deelnemers dienen te beschikken over een goede basiskennis van Windows en MS Office.

Cursusduur

0,5 dag

Inhoud

- Wat is Microsoft 365?
 - Het doel en voordeel van een Cloud omgeving zoals Microsoft 365
 - De verschillende onderdelen verkennen
 - Aanmelden en profiel
 - Navigeren tussen de onderdelen
 - Overzicht van de verschillende instellingen (apps Outlook, Sway, Forms)

- OneDrive:
 - Wat is OneDrive?
 - Werken met documenten op OneDrive
 - OneDrive synchroniseren met de computer

- Vanuit de lokaal geïnstalleerde Office:
 - Aanmelden in Microsoft 365
 - Bestanden rechtstreeks in de Cloud (SharePoint en OneDrive) opslaan en openen.

- De Online Office Apps gebruiken:
 - Excel, Word, Powerpoint en OneNote
 - Documenten vanuit SharePoint en OneDrive behandelen
- Outlook Online:
 - Schermonderdelen
 - Email, Agenda, Taken, Contactpersonen
 - Verschillen en synchronisatie met de Outlook desktopversie
- Intro over Teams, Planner en Forms
- Overzicht van de andere apps en onderdelen van Microsoft 365 (afhankelijk van abonnement):
 - Delve
 - Power Automate
 - Sway
 - ...
- Op de smartphone/tablet
 - Beschikbare apps op de appstore