

OFFICE À LA CARTE – MICROSOFT 365

- HOOFDSTUK M365-01.01: INTRODUCTIE VAN MICROSOFT 365 - (0:15)
 - Wat is Microsoft 365?
 - Onderdelen van Microsoft 365
 - Aanmelden in Microsoft 365 - Interface
- HOOFDSTUK M365-02.01: ONLINE WEB APPS EN ONEDRIVE - (0:30)
 - Office Web Apps
 - OneDrive
 - Document uploaden op OneDrive
 - OneDrive synchroniseren met Windows
 - Document opslaan op OneDrive vanuit desktopversie
- HOOFDSTUK M365-02.02: ONLINE OUTLOOK - MAIL, AGENDA, PERSONEN EN TAKEN - (0:45)
 - Wat is Outlook? Aanmelden en navigeren in Outlook
 - Nieuwe mail - bijlages
 - Mails organiseren - categoriseren - opvolgen
 - Een handtekening instellen
 - Automatische antwoorden
 - Nieuwe meeting plannen in de agenda
 - Agenda's delen - opvragen
 - Contactpersonen toevoegen
 - Werken met de takenlijst
 - Opties configureren in de Web App Outlook
- HOOFDSTUK M365-03.01: PLANNER, ONENOTE - (0:45)
 - Wat is Planner? Een nieuw plan maken
 - Werken met taken & buckets
 - Werken met grafieken en agenda in Planner
 - Overige tools in planner
 - Wat is OneNote? Een nieuwe notitieblok maken
 - Informatie toevoegen in het notitieblok
 - Notitieblok delen
- HOOFDSTUK M365-03.02: FORMS, POWER AUTOMATE, SWAY - (0:30)
 - Wat is Forms? Een nieuw formulier maken
 - Een formulier delen – Antwoorden bekijken
 - Wat is Power Automate? Een nieuwe flow maken vertrekkend vanuit een template
 - Wat is Sway? Een nieuwe sway aanmaken
 - Afwerken van een Sway.

- HOOFDSTUK M365-03.03: STREAM & WHITEBOARD - (0:30)
 - Wat is Stream? Werken met videomateriaal in het Microsoft 365 platform
 - Wat is Whiteboard? Een nieuw whiteboard maken en delen