**Microsoft 365 a la carte lijst**

**NOOT: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!**

# **Visie op kantoorautomatisering met Microsoft 365**

Deze training wordt op maat samengesteld en kan voor elke doelgroep worden aangepast, van heldeskmedewerker tot secretaresse en van administratief medewerker tot manager. De training is geschikt gemaakt voor eindgebruikers en tevens voor powerusers met beheerrechten.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| **[ ]**  | Office 365 mogelijkheden op een rij* Beheerders portal
* Je eigen SharePoint intranet site
* Office Webapps
* Skype voor Bedrijven
* Integratie met Office
* SharePoint als slimme netwerkshare
 |
| **[ ]**  | Abonnementsvormen op een rij  |
| **[ ]**  | Kennismaking met de mogelijkheden van Microsoft 365 over online plaats onafhankelijk werken |
| **[ ]**  | Bepalen van de doelstellingen voor het gebruik van Microsoft 365 in de organisatie |
| **[ ]**  | Microsoft 365 als boost voor Het Nieuwe Werken |
| **[ ]**  | Bring Your Own device met Microsoft 365 |
| **[ ]**  | Communiceren annu nu; kies het meest efficiënte hulpmiddel:E-mail, SharePoint, SMS, WhatsApp, Ping, Skype, Teams, Yammer, Telefoon, Social Media etc. |
| **[ ]**  | Workshop Site collections, Site structuur, bibliotheek structuur en taxonomie ( minimaal dagdeel) |
| **[ ]**  | Workshop van mappenstructuur naar SharePoint structuur |
| **[ ]**  | Gebruikersworkshop “Laat de map los “ |
| **[ ]**  | Specifieke wensen:  |

# **Microsoft 365 gebruikerstraining (kenniswerkers)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| **[ ]**  | Microsoft 365 migratie training - Outlook* Het instellen van de e-mail op apparaten
* Online en offline werken in Outlook
* Efficiënt je mailbox inrichten
* Machtigingen instellen
* Snelle stappen en regels
* Aanwezigheid via Skype voor Bedrijven
* Handtekeningen instellen
* Bijlagen in beveiligde modus
* Tips & Tricks voor effecief verwerken van e-mail
* De Outlook Webapp
* Mail, agenda, taken en contactpersonen op je smartphone
 |
| **[ ]**  | Microsoft 365 migratie training Word/Excel/PowerPoint* Hert lint, groepen, knoppen en dialoogvensters
* Like preview in opmaak en objecten
* Werkbalk snelle toegang aanpassen
* Backstage – Opslaan en verzenden (PDF)
* Afdrukken, Converteren en recente bestanden
* SmartArt
* Nieuwe functies per applicatie
 |
| **[ ]**  | Samenwerken met Skype voor Bedrijven* Aanmelden
* Beschikbaarheid instellen
* Statusupdate en je locatie
* Bellen met Skype
* Chatten
* Een collega zoeken
* Slimme instellingen zoals een foto invoegen, contactpersonen groeperen en pinnen
* Online vergaderen/ presenteren/ bureaublad delen
 |
| **[ ]**  | Samenwerken met SharePoint Online* Het lint in SharePoint
* De navigatie in SharePoint, snelstart, kruimelpad en bovenste koppelingsbalk
* Bestanden uploaden, meerdere bestanden tegelijk uploaden
* Samenwerken in MS Office en het documentspaneel
* Co-creatie, samen tegelijk in één document
* SharePoint; Eindelijk geen mappen meer
 |
| **[ ]**  | Samenwerken in Teams* Nieuwe teams maken
* Teams indelen in Kanalen
* Communiceren via Teams
* Bestanden delen via Teams
* Agenda in Teams gebruiken
* Tabbladen in Teams gebruiken
 |
| **[ ]**  | Groepen/Groups* Groepen aanmaken en beheren
* Communiceren via Groepen
* Bestanden delen via Groepen
* Agenda gebruiken in Groepen
* Gebruik van Planner in Groepen
* SharePoint Site in Groepen
 |
| **[ ]**  | OneDrive* Navigeren in OneDrive voor Bedrijven
* Overal toegang hebben
* Opslaan en organiseren
* Synchroniseren van bibliotheken
* Delen van je documenten
* Beheren van je documenten
* Verschil tussen OneDrive en OneDrive voor Bedrijven
* Zoeken van content
* Mobiele Apps
 |
| **[ ]**  | Yammer* Mogelijkheden van Yammer voor uw organisatie
* Profiel aanmaken en beheren
* Verschillende soorten berichten (posts) plaatsen
* Interactie: @Mentions, tags, liken, reageren, herplaatsen
* Gebruik maken van groepen
* Inrichten en beheren van groepen
* Profiel beheer
* Zoeken
 |
| **[ ]**  | Planner* Een overzicht van de Planner app
* Maak een Plan
* Taken maken en plannen
* Bijlagen en verwijzingen
* Status en labels instellen
* Nieuwe en bestaande project doucmenten toevoegen
* Taken toewijzen
* Buckets maken
* Grafieken en groeperen
* Werken met project gesprekken ( in en extern, als aangezet)
 |
| **[ ]**  | Forms* Formulier maken
* Quiz maken
* Formulier/Quiz delen
* Antwoorden bekijken/ Antwoorden weergeven in excel
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **[ ]**  | Stream* Video’s uploaden in Stream
* Video’s delen in Stream
* Kanalen toevoegen in Stream
* Groepen maken in Stream
* Zoeken in Stream
 |
| **[ ]**  | Sway* Maken van een nieuwe Sway
* Sway maken op basis van een bestaand bestand
* Sway ontwerp aanpassen
* Delen van een Sway
 |
| **[ ]**  | Power BI* Wat is een Power BI (Business Intelligence)
* Power BI overzicht
* Power BI Databronnen
* Maak een rapport met beelden
* Rapport opmaken
* Aanpassen en afdrukken
* Maak een dashboard
* BI rapport vraag en antwoord
* Deel data met anderen
* Power BI desktop programma
* Power BI mobiel
 |