

Microsoft 365 Basis training (2 dagdelen)

De ééndaagse training voor Microsoft 365 biedt een diepgaande verkenning van de mogelijkheden binnen Microsoft Teams, SharePoint en OneDrive. De training is opgesplitst in 2 delen op één dag. Tijdens het ochtend dagdeel krijgen deelnemers een introductie en hands-on ervaring met de mogelijkheden in communicatie, opslagsystemen en het maximaliseren van samenwerking binnen Microsoft 365.

In het middag dagdeel worden functies in de samenwerkingstegel en SharePoint besproken, waardoor deelnemers in staat zijn om de volledige kracht van het nieuwe werken te benutten. De training omvat interactieve oefeningen en praktische scenario's, waardoor deelnemers direct kunnen toepassen wat ze hebben geleerd. Dagdeel 1 en 2 vloeien over in elkaar waarbij dagdeel 1 een simulatie biedt van het tijdelijk delen via de OneDrive en in het tweede gedeelte van de training verplaatsen de cursisten allen het document naar de Microsoft Teams-samenwerkingsruimte.

Met een doorlooptijd van 1 tot 2 weken tussen de dagdelen krijgen de deelnemers voldoende tijd om de geleerde vaardigheden in de praktijk te brengen. Er zullen korte "huiswerk" opdrachten worden uitgedeeld zodat ze verdere ervaren opdoen. Deze training is ideaal voor teams die hun samenwerkings- en productiviteitsniveau willen verbeteren met behulp van Microsoft 365.

Deel 1:

Inleiding tot Microsoft 365

- Wat is Microsoft Teams, SharePoint en OneDrive
- Aanmelden, profiel instellen en configuratie
- Werkuren instellen
- Verschillende Office-versies (Teams, Online en Desktop)

Microsoft Teams

Chatten

- Verschil tussen vergader-, privé-, groeps- en chat met jezelf
- Houdt je chatlijst schoon en geordend
- Werkafspraken om meer winst uit de nieuwe communicatiemethode te behalen
- Documenten delen (tijdelijk)
- De voordelen als organisatie

Agenda-tegel

- Agendabeheer 2.0, wanneer ben je beschikbaar of juist niet
- Status en statusberichten in Microsoft Teams
- Voorgestelde afspraaktijden

Bestanden / OneDrive voor Bedrijven

- Wat zie je op de Startpagina "van de tegel"
- Waar bevindt de OneDrive voor bedrijven zich binnen M365 (vergelijking netwerkschijven)
- Bestanden openen en opslaan
- Delen van bestanden

- Tegelijkertijd samenwerken
- Uitleg rechten en autorisatie t.b.v. delen
- Bestanden op de PC zetten en synchroniseren
- De valkuilen van OneDrive synchroniseren

Deel 2:

De grote verplaatsing

- *Tijdelijk gedeelde documenten verplaatsen naar een Samenwerkingsruimte*

Teams-tegel

- Uitleg wat is een Team
- Verschillen ten opzichte van de oude netwerkschijf
- Team-inrichting op basis van Kanalen
- Ervaar de kracht van openbare, privé en gedeelde kanalen (optioneel)
- Ervaar het verschil tussen een kanaalgesprek en een teams-chat
- Samenwerken aan bestanden in een kanaal (via de 3 verschillende Office versies)
- Delen van bestanden en mappen in een kanaal
- In vogelvlucht: OneNote, Tasks voor Planner To Do en Microsoft Forms bespreken

SharePoint

- De verschillende SharePoint locaties (gebaseerd op een Team of een opslag)
- De sprong van Teams naar SharePoint
- Versiebeheer van documenten
- Introductie van eigenschappen (vind sneller je documenten terug)
- Toekennen van eigenschappen
- Prullenbak

Vragenronde

- Specifieke vragen beantwoorden
- Cursisten de handvatten geven waar ze alles kunnen vinden omtrent M365 project