

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-mailbericht
- Takenbalk
- Direct zoeken
- Bijlage voorbeeld
- Kleur categorieën
- Snelle stappen
- Discussie weergaven
- Negeren discussie
- Opschonen

PowerPoint

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

Excel

- Introductie
- Nieuwe interface
- Nieuwe statusbalk
- Stijlen en thema's
- Toepassen thema's
- 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

Microsoft 365

- 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 werken met Microsoft 365

- Het nieuwe menu
- Een nieuwe hulpfunctie
- Een persoonlijk menu
- Slim plannen en boek tijdswinst
- Nog beter samenwerken
- Bestanden opslaan in en delen met OneDrive
- Unieke selectie methode
- Pling! Laat je niet afleiden
- Wat zijn @vermeldingen?
- Direct gewenste bijlagen invoegen
- Nooit meer een bijlage vergeten
- Heldere onderwerpen in e-mail
- Stuur een link ipv een bestand
- Slim printen in Excel
- Professionele presentaties geven
- Volgorde PowerPoint presentatie
- Invoegen plaatjes/schermopnames
- Splitsen venters in Word
- Cookies
- Sneltoetsen top-30
- Te snel browser afsluiten
- Lezen met spatiebalk
- Links controleren op mobiele apparaten
- E-mail verzenden uitstellen
- Nieuw overzicht Word-documenten

OneNote

- Definitie
- Notatieblok 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

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
- Versiegeschiedenis
- 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
- Uitnodiging/inschrijven met een code

- Gasten uitnodigen
- App en Connectors
- @vermeldingen
- Links
- Verwijderde items
- Handige functies in de zoekbalk
- Sneltoetsen

Slim en snel samenwerken met Teams

- Het tabblad Posts: Een nieuw gesprek starten en voeren in een kanaal
- Een nieuw kanaal aanmaken en instellen en machtigingen daarvoor
- Iemand uitnodigen voor een Team middels een code of koppeling
- Direct vergaderen vanuit een kanaal
- Minder notificaties krijgen van Teams
- Taggen en @mentions uitgebreid (kanaal, tag groepen)
- Je status en statusbericht instellen
- Een notificatie instellen als een collega verandert van beschikbaarheid
- Een bericht opslaan
- Vastmaken om sneller te navigeren naar Teams, Kanalen, Gesprekken, Bestanden en Chats
- Een e-mail (door)sturen naar een kanaal
- Communiceren en samenwerken met externen in Teams, Chat en vergaderingen
- De app Taken om je taken uit To Do en Planner bij te houden in Teams
- App Goedkeuringen: Instelleren en goedkeuringsaanvragen versturen
- App Goedkeuringen: Vanuit chatgesprekken/kanalen/smartphone + extra functies

Slim en snel vergaderen met Teams

- De nieuwe vergaderingservaring: Een overzicht + hoe schakel je deze in?
- De nieuwe vergaerderservaring: Opties voor video en audio instellen
- De nieuwe vergaderingservaring: Opties tijdens een vergadering
- De nieuwe vergaderingservaring: Nieuwe weergaveopties (modus samen, grote galerie, spotlight, vastmaken)
- Breakout rooms: Instellen en toewijzen
- Breakout rooms: Openen en sluiten
- Breakout rooms: Aanvullende mogelijkheden en FAQ
- Verschillende rollen tijdens een Teams-vergadering
- De vergaderopties: Machtiging instellen voor een vergadering
- Forms: Pollvragen maken tijdens een vergadering + Forms in kanalen
- Wisselen van apparaat of een apparaat toevoegen tijdens een Teams-vergadering
- Een PowerPoint presentatie geven in Teams
- Whiteboard in Teams
- Je computergeluid delen tijdens een Teams-vergadering (Windows)
- Een Teams-vergadering opnemen
- Een aanwezigheidslijst downloaden en verwerken
- 5 tips om vergaderingen met veel mensen rustig te laten verlopen

Planner / To Do

- Wat is Planner?
- Een nieuwe taak toevoegen
- Een nieuw plan aanmaken in Teams
- Buckets, labels en groeperen
- Wat is To Do?
- Een taak aanmaken in To Do
- To Do gebruiken
- Planner en To Do
- E-mail en To Do
- To Do en Outlook-agenda
- De Planner app in Teams_screenflow

Bookings

- Wat is Bookings?
- Start: een reserveringspagina maken
- Je reserveringspagina delen
- Services toevoegen aan reserveringspagina

Lists

- Wat is Lists?
- Voor het eerst een lijst maken in Lists
- Een Lijst vullen met gegevens
- Een lijst delen om samen te werken

Sway

- Wat is Sway?
- Voor het eerst een Sway-presentatie maken
- Jouw Sway Presentatie delen
- Presentatie mooier maken met media
- Presentatie mooier maken met hoofdstukken, titels en tekst

Forms

- Wat is Forms?
- Voor het eerst een vragenlijst maken
- De verschillende soorten vragen in Forms
- Hoe werkt Forms samen met Teams
- Je vragenlijst delen
- Je resultaten bekijken/verder verwerken

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

Skype voor Bedrijven

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

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
- Shaling via WhatsApp of SMS
- Website fraude
- Foute e-mails
- Foute SMS
- Foute belletjes
- Foute betaalverzoeken
- Marktplaats fraude
- Privacy Check (eindtoets)