

5 MOT - 5 Minutes Online Training



5 Minutes Online Training

Wat is 5MOT?

Een collectie van meer dan 400 van de meest populaire onderwerpen uit het volledige online training portfolio. Een nieuwe manier van kennisvergroting en efficiëntieverhoging, die ervoor zorgt dat medewerkers slimmer, sneller én productiever worden, zonder veel tijd te moeten investeren.

Waarom 5MOT?

Men vindt het toch lastig om een online training te volgen. Hoe komt dit nu?

- Niet elke medewerker staat te springen een volledige (langere) online training te gaan doen
- De dagelijkse werkzaamheden laten het volgen van (langere) online trainingen niet toe
- Organisaties laten het doen van de training ook (te) vrijblijvend
- Als een online training langer dan 15 - 20 minuten duurt, haken mensen af

Hoe werkt 5MOT?

- u krijgt een unieke (inschrijf) link voor de medewerkers
- de 400 videotrainingen zijn eenvoudig te benaderen op het online training-portal
- elke medewerker die start kan zich zelf inschrijven
- maandelijks een overzicht van de actieve gebruikers
- facturatie per maand of kwartaal
- contract is 12 maanden
- update content automatisch
- monitoren voortgang

Hoe kan ik 5MOT starten?

- Smartphone
- Tablet
- Laptop/Desktop

Inhoudsopgave

- Microsoft Office 2013-2016-2019
- Microsoft 365
- Slim en Snel met Microsoft 365
- Teams
- Slim en Snel Vergaderen met Teams
- Slim en Snel Samenwerken met Teams
- OneNote
- OneDrive
- SharePoint
- DIEV (Security Awareness/AVG)
- Windows 10
- Browsers
- Manage je Inbox
- Outlook Online
- Planner
- To-Do
- Lists
- Forms
- Bookings
- Sway



5 MOT - 5 Minutes Online Training

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-mail bericht
- Takenbalk
- Direct zoeken
- Bijlage voorbeeld
- Kleur categorieën
- Snelle stappen
- Discussie weergave
- Negeren discussie
- Opschonen

POWERPOINT

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

EXCEL

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

MICROSOFT365

- 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 MICROSOFT365

- Het nieuwe Menu
- Een nieuwe hulpfunctie

- Een persoonlijke menu
- Slim plakken en boek tijdswinst
- Nog beter samenwerken
- Bestanden opslaan in en delen met OneDrive
- Unieke selectiemethode
- Pling! Laat je niet afleiden
- Wat zijn @vermeldingen?
- Direct gewenste bijlage 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 vensters in Word
- Cookies
- Sneltoetsen top-30
- Te snel browser afsluiten
- Lezen met spatiebalk
- Links controleren op mobiele apparaten
- Verzenden e-mail uitstellen
- Nieuw overzicht Word documenten

ONENOTE

- Definitie
- Notitieblok 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 + bestanden

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
- Uitnodigen/inschrijven met een Code
- Gasten uitnodigen
- Apps 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: Installeren 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 vergaderingservaring: Opties voor video en audio instellen
- De nieuwe vergaderingservaring: Opties tijdens een vergadering
- De nieuwe vergaderingservaring: Nieuwe weergaveopties: Modus samen, grote galerie, spotlight, vastmaken
- Break-Out rooms: Instellen en toewijzen
- Break-Out rooms: Openen en sluiten
- Break-Out rooms: Aanvullende mogelijkheden en FAQ
- Verschillende rollen tijdens een teams-vergadering
- De vergaderopties: Machtigingen 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 meeting (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_screensflow

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 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
- Vergaderen
- Sneltoetsen

DIEV

1. *DIEV Introductie*
2. *Vormen van Cybercrime*
 - 2.0. *Introductie*
 - 2.1. *Phishing*
 - 2.2. *Virussen*
 - 2.3. *Internet oplichting*
 - 2.4. *Hacking*
 - 2.5. *Identiteitsfraude*
3. *Data*
 - 3.1. *Introductie*
 - 3.2. *Persoonsgegevens*
 - 3.3. *Oeps! Een Datalek*
 - 3.4. *Risico's van een datalek*
 - 3.5. *Hoe voorkom je een datalek?*
4. *Wachtwoorden*
 - 4.1. *Introductie*
 - 4.2. *Een ander wachtwoord voor elk account*
 - 4.3. *Tweestapsverificatie*
5. *Social Media*
 - 5.1. *Introductie*
 - 5.2. *Wat deel je met wie?*
 - 5.3. *Veilig Social Media: 5 praktische tips*
6. *Mobiele Apparaten*
 - 6.1. *Inleiding: Gegevens, virussen en andere uitdagingen*
 - 6.2. *Technische beveiligingsopties*
 - 6.3. *Applicaties en toegang jouw gegevens*
 - 6.4. *7 tips voor veilig gebruik van applicaties*
7. *Werken op Locatie (Thuis, ergens anders)*
 - 7.1. *Introductie*
 - 7.2. *Veilig thuiswerken*
 - 7.3. *Veilig werken op afstand*

