

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?

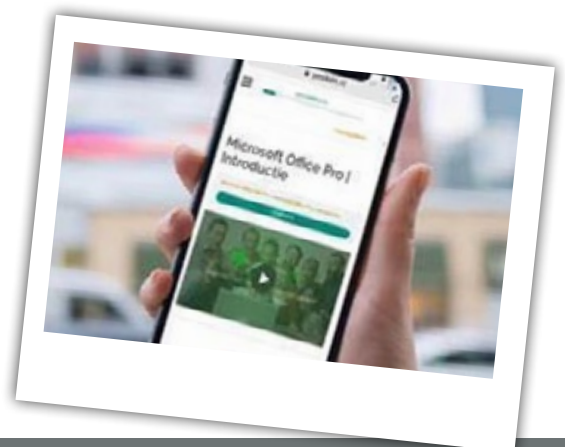
- u krijgt een unieke (inschrijf) link voor de medewerkers
- de 400 video trainingen zijn eenvoudig te benaderen op het online training portal
- elke medewerker die start kan zich zelf inschrijven
- maandelijks een overzicht van de actieve gebruikers
- facturatie per maand of kwartaal
- contract is 12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

Hoe kan ik 5MOT starten ?

- Smartphone
- Tablet
- Laptop

Inhoudsopgave

- Microsoft Office 2013-2016
- Microsoft Office 365
- Microsoft Office 365 Pro
- Skype voor Bedrijven
- OneNote
- OneDrive
- Teams
- SharePoint
- Windows 10
- DIEV (Security Awareness/AVG)
- Browsers
- Manage je Inbox



Inhoudsopgave

WINDOWS 10 <ul style="list-style-type: none">• Het startscherm• Navigeren• Virtuele tabbladen• Apps• Edge• Actiecentrum• Snapping• Delen van bestanden	OFFICE ONLINE <ul style="list-style-type: none">• Introductie• Word• Outlook• Outlook.com• Excel• PowerPoint• OneDrive	<ul style="list-style-type: none">• Apps en Connectors• @vermeldingen• Links• Verwijderde items• Handige functies in de Zoekbalk• Sneltoetsen	<ul style="list-style-type: none">• Slim kopiëren, knippen en plakken• Samenwerken met Office365• Bestanden opslaan en delen met OneDrive• Snel navigeren in Word• 7 methoden om teksten te selecteren in Word• Laat je niet afleiden in Outlook!• Snel bijlagen toevoegen in Outlook• Nooit meer een bijlage vergeten in Outlook• Glasheldere onderwerpen = betere communicatie in Outlook• Stuur een link in plaats van een bestand in Outlook• Printen in Excel• Professionele presentaties geven in PowerPoint• Breng je presentatie tot leven in PowerPoint met Zoom!• Screenopnames bewerken en toepassen in Word• Werken met venster in Word• Icnogito (privé) venster in Word• Sneltoetsen top-30• Gesloten webpagina's opnieuw openen• Lezen met een Spatiebalk• Controleren links op je smartphone• De verzending van e-mail berichten uitstellen/plannen
WORD <ul style="list-style-type: none">• 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	OFFICE365 <ul style="list-style-type: none">• 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	ONENOTE <ul style="list-style-type: none">• Definitie• Notitieblok maken en bekijken• Secties• Pagina's• Subpagina's• Teksten invoegen, verplaatsen• Tabel maken, verplaatsen• Bestand invoegen• Opnames maken• Zoeken in notities• Sneltoetsen	
OUTLOOK <ul style="list-style-type: none">• Introductie• Nieuwe interface• Nieuw e-mail bericht• Takenbalk• Direct zoeken• Bijlage voorbeeld• Kleur categorieën• Snelle stappen• Discussie weergave• Negeren discussie• Opschonen	SHAREPOINT <ul style="list-style-type: none">• 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	ONEDRIVE <ul style="list-style-type: none">• 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	
POWERPOINT <ul style="list-style-type: none">• Introductie• Nieuwe interface• Het lint• Thema's en (snelle) Stijlen• Smart Art afbeeldingen• Diavoorstelling, overgangen en animaties• Online presentaties• Sneltoetsen	TEAMS <ul style="list-style-type: none">• 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	SKYPE VOOR BEDRIJVEN <ul style="list-style-type: none">• Definitie• Schermopbouw• Contacten en groepen• Status• Bellen• Gesprekken• Samenwerken• Vergaderen• Sneltoetsen	
EXCEL <ul style="list-style-type: none">• 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		MANAGE JE INBOX <ul style="list-style-type: none">• 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	
		OFFICE365 PRO <ul style="list-style-type: none">• Het Lint en Backstage view• Vertel wat u wilt doen• Aanpassen lint	