

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?

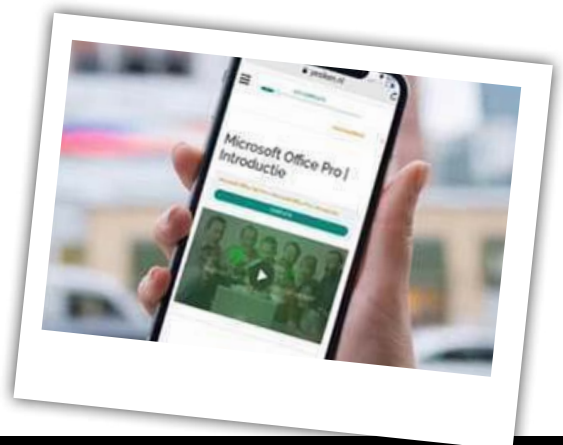
- u krijgt een unieke (inschrijf) link voor de medewerkers
- de 400 video trainingen zijn eenvoudig te benaderen op het online training portal
- elke medewerker die start kan zich zelf inschrijven
- maandelijks een overzicht van de actieve gebruikers
- facturatie per maand of kwartaal
- contract is 12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

Hoe kan ik 5MOT starten ?

- Smartphone
- Tablet
- Laptop

Inhoudsopgave

- Microsoft Office2013-2016
- Microsoft Office365
- Microsoft Office365 Pro
- Skype voor Bedrijven
- OneNote
- Onedrive
- Teams
- SharePoint
- Windows10
- 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 Incognito (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 	DIEV <ul style="list-style-type: none"> 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? De nieuwste "technieken" om je (digitaal) op te lichten Whaling via WhatsApp of SMS Website fraude Foute e-mails Foute SMS Foute belletjes Foute betaalverzoeken Marktplaats fraude Privacy Check (eindtoets)
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 Schermpopbouw 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 	