

5 MOT - 5 Minutes Online Training

5 Minutes Online Training

Quality Mentor is al jaren actief om (het maximale aantal medewerkers van) klanten aan het leren te krijgen. Helaas volgt vaak maar 45% van de organisatie de aangeboden training. En dat terwijl een medewerker 'achter het toetsenbord' met de handige ingebouwde functies van Microsoft Office (in combinatie met de belangrijkste sneltoetsen) echt veel slimmer, sneller en prettiger kan werken en 15-30 minuten per dag productiever kan zijn.

Wat is 5MOT?

Een collectie van meer dan 500 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?

Optie 1

- Microsoft AD integratie
- Unieke bedrijf-URL: cursist toegang obv SSO
- Persona's: maatwerk per functie- of competentieprofiel
- Templates: opleidingsplannen inclusief follow up (e-mail/WhatsApp/SMS)

Optie 2

- Online Training Portal (WordPress)
- Externe omgeving (geen koppeling tenant/cursisten)

Onbeperkt toegang tot meer dan 500 online trainingvideo's (2.000 minuten content). Voortgang- en rapportagefuncties met een contractduur van 12 maanden.



5 MOT - 5 Minutes Online Training

Inhoudsopgave

- Vertrouwd naar de Cloud
- Windows10
- Windows11
- Office2019 Nieuw
- Office2021 Nieuw
- Microsoft365
- Bermuda Driehoek
- Microsoft365 nieuw
- Slim en Snel met Microsoft365
- Teams
- Teams Slim en Snel Samenwerken
- Teams Slim en Snel Vergaderen
- Teams Telefonie
- Teams Boodschap Overbrengen
- OneNote
- OneDrive
- SharePoint
- Manage Je Inbox
- Office Online
- Planner
- To Do
- Lists
- Forms
- Bookings
- SWAY
- Loop
- De Magie van AI
- M365 - Top 25 tips
- Copilot M365
- DIEV



VERTROUWD NAAR DE CLOUD

- Intro moderne werkplek
- Start van je werkdag
- Vertrouwd met de Cloud
- Nieuwe manier van inloggen
- Authenticatie
- Microsoft365
- Waar zouden we zijn zonder Teams
- Bestanden
- Bestanden Browser versus Local
- Versiegeschiedenis
- Delen van bestanden
- Instellen Nieuwe Inlogmethode
- Configuratie MFA
- Authenticator

WINDOWS 10

- Het startscherm
- Navigeren
- Virtuele tabbladen
- Apps
- Edge
- Actiecentrum
- Snapping
- Delen van bestanden

WINDOWS 11

- Introductie
- Het startmenu en het zoekvenster
- Taakbalk gebruiken en aanpassen
- Bureaublad gebruiken en aanpassen
- Snelle instellingen en toegankelijkheid
- Concentratiehelp en handige sneltoetsen
- Mappen maken/bestanden delen OneDrive
- Handige apps

MICROSOFT OFFICE2019 NIEUW

- Word
 - *nieuwe krachtige tools*
 - *snelle stijlen*
 - *documentthema's*
 - *verbeterde zoekfunctie*
 - *document vertrouwelijk delen*
 - *vergelijken documentversies*
 - *documenten controleren*
 - *opslaan als PDF*
- Excel
 - *nieuwe interface*
 - *nieuwe statusbalk*
 - *stijlen en thema's*
 - *voorwaardelijke opmaak*
 - *verbeterde filter- en sorteerfuncties*
 - *tabel toevoegingen*
 - *draaitabellen*
 - *filter in draaitabellen (slicers)*
 - *sneltoetsen*
- Outlook
 - *nieuwe interface*
 - *takenbalk*
 - *direct zoeken*
 - *bijlage voorbeeld*
 - *kleurcategorieën*
 - *discussieweergave*
 - *negeren discussie*
 - *opschonen*
- PowerPoint
 - *nieuwe interface*
 - *het Lint*
 - *thema's en (snelle) stijlen*
 - *smart art afbeeldingen*
 - *overgangen en animaties*
 - *online presentaties*
 - *sneltoetsen*

M365 - TOP 25 TIPS

- Microsoft Teams
 - *Introductie*
 - *Meldingsinstellingen aanpassen*
 - *Gebruik @-Vermeldingen*
 - *Groepsgesprekken en namen wijzigen*
 - *Opmaakopties gebruiken*
 - *Bestanden openen vanuit Teams*
- Microsoft Outlook
 - *Introductie*
 - *Notificaties uitzetten*
 - *Start met je agenda*
 - *Mailvertraging instellen*
 - *Stel in waar je werkt, op kantoor of op afstand*
- Microsoft OneNote
 - *Introductie*
 - *Notities omzetten in taken*
 - *Notities koppelen aan documenten*
 - *Feedback geven op een Word-document*
 - *Notities inspreken en terugluisteren*
- Microsoft OneDrive
 - *Introductie*
 - *Snelle toegang tot eerdere bestanden*
 - *Veel gebruikte bestanden markeren als favoriet*
 - *Waarom de mobiele app downloaden*
 - *Toegang tot eerdere versies van bestanden*
 - *Rechten van gedeelde bestanden intrekken*
- Microsoft Forms
 - *Introductie*
 - *Een formulier kopiëren en wijzigen*
 - *Maak je formulier visueel aantrekkelijk*
 - *Gebruik vertakkingen voor gerichtere vragen*
 - *Stel een tijdslimiet in om te reageren*
 - *Deel je formulier via een QR-code*

5 MOT - 5 Minutes Online Training

MICROSOFT OFFICE 2021 NIEUW

- Word
 - leeshulpmiddelen
 - focus op zinnen
 - regels
 - kleur
 - afbeeldingen
 - pictogrammen
- Excel
 - bladweergaven (co-creatie)
- Outlook
 - direct vertalen van e-mailberichten
 - snel zoeken naar e-mails
- PowerPoint
 - morphing-overgang
 - koppeling specifieke dia delen

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 M365

- 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

BERMUDA DRIEHOEK

- Introductie
- De Cloud
- Machtigingen
- Delen
- OneDrive & de Cloud
- Teams & de Cloud
- SharePoint & de Cloud
- De oplossing

MICROSOFT 365 NIEUW

- Inleiding
- Delen/co-creatie documenten
- Nieuw uiterlijk menu's: Visueel vernieuwen
- Dark modus
- Vind wat je nodig hebt (Zoeken in M365)

TEAMS

- Wat is het ?
- Hoe werkt het?
- Het Hoofdscherm
- Opbouw van een Team
- Nieuw Team aanmaken
- Kanalen aanmaken
- Tabs aanmaken
- Nieuw Team uitnodigen Teamleden
- Chatten en Bellen
- Delen van Bestanden
- Werken met Agenda's
- Gasten uitnodigen
- Apps en Connectors
- @vermeldingen
- Verwijderde items
- Handige functies in de Zoekbalk
- Sneltoetsen

WAT IS ER NIEUW IN TEAMS

- Wat is er nieuw
- Een videobericht, spraakbericht of schermopname sturen
- Nooit meer een chatbericht vergeten
- Koppeling naar een bericht kopiëren
- De App Vergaderen in Teams
- De App Personen in Teams
- De Chatdichtheid aanpassen
- Een Teamsbericht e-mailen
- Werk automatiseren in Teams

TEAMS SLIM EN SNEL SAMENWERKEN

- Nieuwe vergaderingservaring
- Opties voor video en audio
- Nieuwe weergave-opties
- Break Out Rooms instellen en toewijzen
- Break Out Rooms openen en sluiten
- Break Out Rooms FAQ
- Rollen Team vergadering
- Vergadering machtiging instellen
- Forms
- Wisselen apparaten
- PowerPoint-presentatie in Teams

TEAMS SLIM EN SNEL VERGADEREN

- Nieuwe vergaderingservaring: overzicht
- Nieuwe vergaderingservaring: opties video/audio
- Nieuwe vergaderingservaring: modus samen/galerie/spotlight
- Break-Out rooms: instellen/toewijzen
- Break-Out rooms: openen/sluiten
- Break-Out rooms: extra mogelijkheden/FAQ
- Diverse rollen Teams-vergadering
- Vergaderopties: machtigingen
- Forms: pollvragen Teams-vergadering
- Forms: in kanalen
- Wisselen van apparaat
- Apparaat toevoegen

TEAMS TELEFONIE

- Wat is Teams Telefonie?
- Wat kun je ermee?
- Bellen en gebeld worden
- Extra personen toevoegen (gesprek)
- Doorschakelen/Doorverbinden
- Deelname Teams meeting (vast nummer)
- Bereikbaarheid/Voicemail instellen
- Teams Telefonie aanpassen (wensen)
- Van apparaat wisselen tijdens gesprek
- Teams Telefonie op je mobiel

TEAMS BOODSCHAP OVERBRENGEN

- Introductie
- Presentatormodi
- Whiteboard
- PowerPoint Live
- Content Camera
- Interactie: Woordwolk
- De nieuwe Q&A app
- Handige instellingen
- Praktische rollen/instellingen

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 Bedrijfsites en Teamsites
- Het werken aan en het bewerken van documenten
- Delen
- Versiegeschiedenis
- Zoeken en vinden in SharePoint
- SharePoint mobiele app
- User interface

5 MOT - 5 Minutes Online Training

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

OFFICE ONLINE

- Introductie
- Word
- Outlook
- Outlook.com
- Excel
- PowerPoint
- OneDrive

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

LISTS

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

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

BOOKINGS

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

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

LOOP

- Wat is Loop?
- Werkruimtes
- Pagina's
- Onderdelen

DE MAGIE VAN AI

- Wat is Artificial Intelligence (AI)?
- ChatGPT slim gebruiken
- ChatGPT aan de slag
- ChatGPT slimme vragen stellen
- ChatGPT Custom Instructions
- ChatGPT de valkuilen
- ChatGPT praktijkvoorbeelden
- Copilot in Edge
- Copilot in Edge Text to Image
- Copilot in Microsoft365
 - Copilot in Word
 - Copilot in Excel
 - Copilot in Teams
 - Copilot in PowerPoint
- Copilot in Outlook
 - E-mail opstellen
 - E-mail vertalen
- Google Gemini vs ChatGPT
- Ontwikkelingen AI
- Plagiaat en Fraude voorkomen

COPILLOT M365

- Introductie
- Wat kun je allemaal met Copilot M365
- Starten met Copilot M365
- Wat is een prompt?
- Microsoft Edge + Copilot M365
- Microsoft Outlook + Copilot M365
 - Opstellen e-mails
 - Copilot in Word
 - E-mail coaching
- Microsoft Teams + Copilot M365
 - Samenvatten vergaderingen
 - Berichten herschrijven met Copilot M365
 - Alles bij elkaar brengen (documenten, presentaties, chats, e-mails, etc)
 - Hulp als "Persoonlijke Assistent"
- Microsoft PowerPoint + Copilot M365
 - Hulp met het maken van Presentaties (uit OneNote, Word, etc)
 - Aanpassen Presentaties
- Microsoft Excel + Copilot M365
 - Hulp bij het spotten van trends
 - Maken van Formules
- Microsoft OneNote + Copilot M365
 - Samenvatten Notities
 - Maken van To Do lijst
- Microsoft Word + Copilot M365
 - Hulp bij het maken van een concept
 - Samenvatten van teksten/documenten
 - Vragen stellen
- Tips + Tricks

DIEV

1. DIEV Introductie
2. Vormen van Cybercrime
 - 2.0. Introductie
 - 2.1. Phishing
 - 2.2. Virussen
 - 2.3. Internetoplichting
 - 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 tot 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
8. DIEV update
 - 8.1. WhatsApp-fraude
 - 8.2. WhatsApp-kaping
 - 8.3. Deepfake
 - 8.4. QR-code-fraude
 - 8.5. Vacature-fraude
 - 8.6. Hoe "raadt" een hacker jouw wachtwoord?

