

Werken met Microsoft 365 F3

Praktisch werken met Office Online bij Cura XL

Doelgroep

Medewerkers van Cura XL die werken met een Microsoft 365 F3-licentie en dagelijks gebruikmaken van Outlook, Teams, Word en OneDrive.

Doel

Meer begrip creëren voor de verschillen tussen Office Online en de desktop-apps, zodat medewerkers efficiënter kunnen werken en minder beperkingen ervaren.

Programma (60 minuten)

1. Welkom & herkenbare knelpunten (5 min)

Start met herkenbare opmerkingen uit de praktijk:

- Ik kan documenten niet bewerken.
- Functies ontbreken.
- Documenten worden niet opgeslagen.
- PDF's zijn lastig te bewerken.

2. Hoe werkt Microsoft 365 F3? (10 min)

Wat is F3?

- Online werken via browser
- Bestanden in OneDrive
- Samenwerken in Teams
- Verschillen met desktop Office

Wat krijg je wel?

- Word Online
- Excel Online
- PowerPoint Online
- OneDrive
- Teams
- Outlook Web

Wat krijg je niet?

- Volledig geïnstalleerde Office-desktopapps

3. Bestanden openen, opslaan en terugvinden (15 min)

Demonstratie

- Bestanden openen vanuit Teams
- Bestanden openen vanuit Outlook
- Bestanden openen vanuit OneDrive

Uitleg

- Automatisch opslaan
- Versiebeheer
- Delen versus versturen
- Waar staat mijn document eigenlijk?

Veelvoorkomende problemen

- Alleen-lezen
- Verkeerde versie openen
- Bestand kwijt zijn
- Opslaan op verkeerde locatie

4. Werken met Word Online (10 min)

Wat werkt hetzelfde?

- Tekst bewerken
- Opmaak
- Tabellen
- Reacties plaatsen
- Samenwerken

Wat werkt anders?

- Geavanceerde opmaak
- Specifieke desktopfuncties

Praktijkcasus

"Ik kan mijn signaleringsplan niet aanpassen."

Onderzoeken:

- Rechtenprobleem?
- Bestandstype?
- Locatie?
- Werkelijke F3-beperking?

5. Outlook & Teams in de praktijk (10 min)

Outlook Online

- Mail verwerken
- Bijlagen openen

- Bestanden direct opslaan in OneDrive

Teams

- Chat
- Bestanden
- Samenwerken

Demonstratie

Van e-mail naar Teams-document naar gezamenlijke bewerking.

6. PDF's, formulieren en externe documenten (5 min)

- Waarom kunnen PDF's vaak niet worden aangepast?
- Welke alternatieven zijn er?
- Openen in Word
- Opslaan als nieuw document
- Delen via OneDrive

7. Vragen & afsluiting (5 min)

De 5 gouden regels

1. Werk vanuit OneDrive.
2. Deel links, geen bijlagen.
3. Let op machtigingen.
4. Controleer of je in de bewerkmodus zit.
5. Gebruik Teams als centrale werkplek.