

# Microsoft 365 gebruiker, aan de slag

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u

Ref : OFC - Prijs 2024 : € 760 excl. BTW

Met Microsoft 365 gaat de Office-suite online: met een eenvoudige browser kunnen gebruikers werken aan documenten die in de cloud zijn opgeslagen. In deze cursus leert u online kantoortoepassingen gebruiken en maakt u kennis met de nieuwe functies voor samenwerken in de cloud.

## PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Microsoft 365 en documenten in de Cloud gebruiken

Werken met Office Online (Webapps Word, Excel, PowerPoint en Outlook)

Faciliteiten voor real-time delen en co-editen gebruiken

De mogelijkheden van WebApps vergelijken met die van volledig geïnstalleerde toepassingen

Een interactief webpaneel maken en delen met Sway

Bekendheid met Microsoft Teams en Sharepoint samenwerkingstools.

## PEDAGOGISCHE METHODEN

Actief onderwijs op basis van voorbeelden, demonstraties, het delen van ervaringen, praktische casestudy's en beoordeling van het leerproces tijdens de hele cursus.

## HANDS-ON WORK

Theoretische input, discussie, oefeningen en casestudies.

## CERTIFICERING

De TOSA®-certificering certificeert de vaardigheden van de cursist op een schaal van 1000 punten voor een periode van 3 jaar. Het TOSA®-diploma wordt verzonden als de score van de cursist hoger is dan 551 punten.

Zodra het examen is voltooid, kunnen cursisten hun resultaten online bekijken en ontvangen zij binnen 5 dagen een certificaat per e-mail, een gedetailleerd overzicht van hun vaardigheden en hun diploma. Het examen duurt 1 uur en bestaat uit 35 oefeningen met afwisselend manipulaties op de software en meerkeuzevragen, waarvan de moeilijkheidsgraad varieert naargelang de antwoorden van de cursist.

Tenzij specifiek aangevraagd, wordt de cursus standaard in het Frans gegeven en op de meest recente softwareversie. De controle wordt uitgevoerd door de software en wordt geregistreerd ten behoeve van de nalevingscontrole.

## DEELNEMERS

Iedereen die meer wil weten over Microsoft 365 en de functies voor samenwerken.

## VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van de Office-suite en het web.

## VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

## BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

## PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

## TOEGANGSMODALITEITEN EN -TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

## TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

## HET PROGRAMMA

laatste update: 11/2021

### 1) Kennismaking met Microsoft 365

- Configureer uw Microsoft 365-account.

- De OneDrive-interface begrijpen: Microsoft 365-onderdelen, aanmelden.
  - De kenmerken van het werken met een Web App identificeren.
  - Documenten beheren met OneDrive.
  - Download een bestand van of naar OneDrive.
- Voltooi alle stappen die nodig zijn om uw Microsoft 365-account te configureren. Download een bestand.*

## 2) Office Online en de bijbehorende webapps gebruiken (Word, Excel, PowerPoint)

- Documenten maken en opmaken met Word en PowerPoint Online.
  - Gebruik bestaande Word- en PowerPoint-stijlen.
  - Maak en formatteer spreadsheets met Excel Online.
  - Gegevenstabellen manipuleren en grafieken maken.
  - De verschillende kopieermogelijkheden benutten: basisbewerkingen en -functies.
  - De beperkingen van Office Online identificeren.
- Documenten maken met Web Apps en verschillende stijlen gebruiken. Een tabel ontwerpen en de gegevens gebruiken. Een grafiek maken. Een enquête of poll maken met Excel.*

## 3) Een interactief webpaneel maken en delen met Sway

- Voeg tekst, afbeeldingen en andere gevarieerde inhoud toe.
  - Zoek en importeer relevante inhoud uit andere bronnen.
  - Informatie omzetten en presenteren op een moderne, interactieve en aantrekkelijke manier.
  - De pagina automatisch opnieuw opmaken volgens een vooraf gedefinieerd sjabloon (remixknop).
  - Zoek afbeeldingen, video's of tweets om direct naar de bestaande compositie te slepen.
  - Voeg code in op een webpagina om uw presentaties te delen en responsive design te maken.
- Een presentatie ontwerpen en aanpassen met Sway.*

## 4) Samenwerken in de cloud

- Maak een One Note-notitieblok.
  - Zoek en leg inhoud vast op het web met One Note.
  - Een document met andere gebruikers delen.
  - Met meerdere mensen tegelijk aan een document werken.
  - Leer de functies van Outlook op Microsoft 365 kennen.
  - De OneDrive-desktoptoepassing gebruiken: functies en gebruik.
  - Synchroniseer uw mappen met OneDrive.
- Gebruik de resultaten op de Cloud.*

## 5) Ontdek tools speciaal voor teams

- Een teamsite maken met Sharepoint.
  - Deel bestanden, gegevens, nieuws en bronnen op SharePoint.
  - Informeer alle leden van uw team en start een gesprek met Teams.
  - Deel bestanden of bewerk inhoud samen met Teams.
- Demonstratie van SharePoint en Teams.*

# DATA

---

KLAS OP AFSTAND  
2025 : 17 feb, 30 jun, 01 sep, 22  
dec

BRUSSEL  
2025 : 17 feb, 30 jun, 01 sep, 22  
dec