

Microsoft 365-gebruiker, samenwerking en teambeheer

optionele AVIT®-certificering op afstand

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : OFR - Prijs 2024 : € 790 excl. BTW

In deze opleiding komen de Microsoft 365-producten aan bod die de samenwerking verbeteren en uw teambeheer vergemakkelijken: e-mail, OneDrive, Teams, SharePoint, Planner, Yammer. U kunt uw competenties valideren met de AVIT®-certificering die als optie wordt aangeboden.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

- Optimaliseren van uw uitwisselingen met e-mailoplossingen
- Communiceren met het sociale netwerk Yammer
- Samenwerken met OneDrive: opslag en Office Online- en OneNote-applicaties
- Interne sites creëren met SharePoint om samen te werken met collega's, partners of klanten.
- Beheersing van Teams, het platform voor teamwerk
- Het werk van uw teams organiseren met Planner

PEDAGOGISCHE METHODEN

Actieve pedagogie op basis van voorbeelden, demonstraties, uitwisseling van ervaringen, praktijkgevallen en evaluatie van de verworven kennis tijdens de opleiding.

HANDS-ON WORK

Uitwisselingen, delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudies om uzelf te trainen gedurende de opleiding.

CERTIFICERING

Inschrijving voor de optionele AVIT® Microsoft 365-certificering moet gebeuren bij inschrijving voor de opleiding. Het examen bestaat uit een adaptieve test van 60 minuten die 70% bewerkingen omvat. Het resultaat bewijst uw competentieniveau. Het volgen van de opleiding alleen is niet voldoende om een maximumscore te garanderen. De planning voor en het afleggen van het examen gebeurt online binnen 4 weken na de start van uw sessie.

HET PROGRAMMA

laatste update: 11/2021

1) Optimaliseren van uw uitwisselingen met e-mailoplossingen

- Kennismaking met de interoperabiliteit van Outlook, Teams en Skype.
- Uitwisselen met Outlook en uw berichten organiseren.
- Beheren van uw contacten, taken, agenda, groepen.
- Direct chatten op Skype.
- Bestanden uitwisselen en delen.
- Een online vergadering organiseren of volgen.

Kennismaken met en inschrijven voor de AVIT®-certificeringsoptie. De e-mailinterface bewerken. Vergaderingen aanmaken en documenten delen.

DEELNEMERS

Alle gebruikers die hun werk willen optimaliseren met de Microsoft 365-applicaties.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van Microsoft 365 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.

2) Samenwerken met OneDrive

- Documenten maken, wijzigen en gezamenlijk bewerken met Office Online.
- Werken met OneNote.
- Documenten opslaan, delen en synchroniseren met OneDrive.
- Rechten beheren in OneDrive.

Een notitieboek aanmaken en het delen ervan beheren. Documenten gezamenlijk bewerken.

3) Interne sites maken met SharePoint

- Begrijpen van het intranet- en teamprincipe in SharePoint.
- Opslaan, co-editen en synchroniseren met SharePoint.
- Onderscheid maken tussen de functionaliteiten van SharePoint/OneDrive.
- Filteren en sorteren in SharePoint/OneDrive.

Een teamsite creëren met SharePoint.

4) De taken van uw teams organiseren met Planner

- De functionaliteiten van Planner bepalen.
- Een plan en een team aanmaken.
- Taken plannen en toewijzen.
- Taken organiseren in compartimenten en ze sorteren.
- Taken wijzigen, grafisch volgen en hun voortgang bijwerken.

Een plan, een team aanmaken, taken toewijzen en bijwerken.

5) Communiceren met het sociale netwerk Yammer

- Verbinding maken met de juiste en gewenste mensen.
- Chatten op het interne en externe netwerk. Een vergadering bijwonen.
- Een gebruiker, een gesprek volgen.
- Bestanden laden en beheren.
- Online bewerken en bijdragen.

Practica

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 04 jul, 07 okt

BRUSSEL
2024 : 04 jul, 07 okt