

Microsoft 365 gebruiker-, samenwerkings- en teambeheer

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : OFR - Prijs 2025 : 900 excl. BTW

De Microsoft 365-suite (vroeger bekend als Office 365) is veel meer dan alleen maar een herhaling van de bekende Office-suite in de cloud. Het biedt gebruikers een breed scala aan toepassingen om de samenwerking te versterken en teambeheer te vergemakkelijken: e-mail, OneDrive, Teams, SharePoint, Planner, Yammer, enz.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Uitwisselingen optimaliseren met oplossingen voor berichtenverkeer

Communiceren met het sociale netwerk Yammer

Werken met OneDrive: opslag en Office Online en OneNote toepassingen

Maak interne sites met SharePoint om samen te werken met collega's, partners of klanten.

Mastering Teams, het platform gewijd aan teamwerk

Het werk van uw teams organiseren met Planner

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

Discussies, het delen van ervaringen, demonstraties, tutorials en casestudy's om u te helpen oefenen tijdens de cursus.

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

Elke gebruiker die zijn bedrijf wil optimaliseren met Microsoft 365-toepassingen.

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.

HET PROGRAMMA

laatste update: 04/2024

1) Uitwisselingen optimaliseren met oplossingen voor berichtenverkeer

- Ontdek de interoperabiliteit tussen Outlook en Teams.
 - Uitwisselen met Outlook en uw berichten organiseren.
 - Beheer uw contactpersonen, taken, agenda en groepen.
 - Bestanden uitwisselen en delen.
 - Organiseer een online vergadering of neem eraan deel.
 - Een online vergadering organiseren of volgen.
- De e-mailinterface gebruiken. Vergaderingen aanmaken en documenten delen.*

2) Werken met OneDrive

- Maak, bewerk en co bewerk documenten met Office Online.
 - Werken met OneNote.
 - Sla documenten op, deel ze en synchroniseer ze met OneDrive.
 - Rechten beheren in OneDrive.
- Een notitieblok maken en delen beheren. Documenten gezamenlijk publiceren.*

3) Interne sites maken met SharePoint

- Het principe van intranet en team op SharePoint begrijpen.
 - Opslaan, mede bewerken en synchroniseren met SharePoint.
 - Onderscheid maken tussen SharePoint/OneDrive functies.
 - Filteren en sorteren op SharePoint/OneDrive.
- Een SharePoint-teamsite maken.*

4) Teamtaken organiseren met Planner

- Identificeer de Planner-functies.
 - Maak een plan en een team.
 - Plan en wijs taken toe.
 - Organiseer taken in vakken en sorteer ze.
 - Wijzig taken, volg ze grafisch en werk hun voortgang bij.
- Maak een plan, een team, wijs taken toe en werk ze bij.*

5) Communiceren met het sociale netwerk Yammer

- Maak contact met de juiste mensen.
 - Chatten op het interne en externe netwerk. Neem deel aan een vergadering.
 - Volg een gebruiker of een gesprek.
 - Bestanden uploaden en beheren.
 - Online bewerken en bijdragen.
- Word lid van een groep en neem deel aan een discussie. Reageer op inhoud.*

DATA

KLAS OP AFSTAND
2025 : 28 juli., 06 oct.

BRUSSEL
2025 : 28 juli., 06 oct.