

Office 365

Is jouw organisatie onlangs overgestapt naar Office 365? Dan kun je in deze training ontdekken wat Office 365 jou of je organisatie te bieden heeft. In de training zul je ontdekken wat de nieuwe functionaliteiten zijn en hoe je deze kunt inzetten om Office nog productiever voor je organisatie te laten werken. Tijdens deze eendaagse training wordt vooral gefocust op het online (cloud) samenwerken met programma's als OneDrive, Teams en Planner. De Office 365 programma's (apps) zoals Word en Excel, nu ook mobiel via een app te gebruiken. De documenten worden niet meer zoals vroeger lokaal opgeslagen, maar staan in de cloud en kunnen gemakkelijk worden gedeeld. Op verzoek kan de trainer het gebruik van de Office programma's demonstreren. Na afloop van de training weet je welk programma je moet gebruiken voor welke werkzaamheden, kan je werken in de Cloud en weet je hoe je online kunt samenwerken met behulp van Office 365.

Onderwerpen

- Wat is er nieuw in Office 365?
- De programma's van Office 365
- Werken in de cloud
- Documenten maken en delen met OneDrive
- Plannen en taken aanmaken in de Planner
- Geavanceerde gegevens toevoegen aan een taak in de Planner
- Chatten, vergaderen en teams beheren in Teams
- Documenten delen en beheren via Teams
- Werken met notities in OneNote
- Online samenwerken in Word en Excel

Doelgroep

Deze training is geschikt voor organisaties en gebruikers die overgestapt zijn naar Office 365 en willen weten hoe ze Office 365 optimaal kunnen inzetten voor de organisatie. De training is geschikt voor jou als:

- Je wilt weten wat de extra functionaliteiten van Office 365 voor jouw organisatie kunnen betekenen
- Je flexibel wilt werken waarbij je data in de cloud staat
- Je Office 365 wilt leren gebruiken om je productiviteit te verhogen
- Je wilt leren welk programma van Office 365 je kan gebruiken voor welke werkzaamheden

Certificaat

Na afronding van de training wordt een Learnit-certificaat



1 dag

€ 475,-excl BTW

Startgarantie

wo 26 mrt.

Inschrijven

ma 27 jan.

Inschrijven

Trainingsdata

di 11 mrt.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)

uitgereikt als bewijs van deelname.

Vereiste voorkennis

Voor deze training is geen ervaring met Office nodig. Wel is enige ervaring met Windows een pré.

Lesvorm

Klassikaal

Referenties

Dit is een erg leerzame en informatieve cursus. Erg verhelderend om te leren hoe alle modules van Office 365 met elkaar kunnen samenwerken en waar je welke module het beste voor kunt gebruiken.

[Meer referenties...](#)

