

5 MINUTES ONLINE TRAINING

MS Office 365/2016 & Windows

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
1	Windows	Toetsen op het toetsenbord	Best apart dat niet heel veel mensen op de hoogte zijn wat voor handige toetsen er allemaal op het toetsenbord zitten.
2	Office	Vertel wat u wilt doen	Handige functie die vanaf Office 365 je helpt wanneer je vergeten bent hoe of waar bepaalde functies werken of verborgen zitten.
3 + 3A	Office	Delen bestanden in Office	Vanaf Office 365 is samenwerken het bepalende motto. Zo kun je op verschillende manieren bestanden delen om zo makkelijker te kunnen samenwerken.
4	Windows	7 verschillende selectiemethodes	Veel mensen staan er niet bij stil dat er verschillende manieren van selecteren bestaan. Daarom laten wij de mogelijkheden de revue passeren.
5	Excel	Grafieken maken	Grafieken maken is in Excel eenvoudig, wij laten zien hoe dit werkt.
6	PowerPoint	Presentatie Tools in PowerPoint	Presenteren met PowerPoint wordt wel heel professioneel wanneer je de handige gereedschappen gebruikt in PowerPoint.
7	Excel	Afdrukvoorbeeld in Excel	Het printen in Excel was voorheen een lastige aangelegenheid, want wie heeft er niet per ongeluk lege blaadjes geprint.
8	Office	Plakken Speciaal	Plakken (Ctrl+V) kent een bijzonder handige en belangrijke toevoeging, Plakken Speciaal (Ctrl+Shift+V).
9	Office	Cocreatie in Office	Samenwerken aan documenten, werkbladen, presentaties... maar dan realtime. Dat is pas samenwerken in optima forma
10	Excel	Werken met formules	Formules maken en gebruiken in Excel moet je wel even onder de knie krijgen. Hier een korte introductie.
11	Outlook	Vanuit een e-mail direct naar een vergaderverzoek	Ben je diverse keren heen en weer aan het e-mailen. Een afspraak zou dan beter werken. Met deze handige optie kun je direct een vergaderverzoek met een e-mail als basis verzorgen.
12	Excel	Tabellen(draai & standaard)	De basiskennis om tabellen en dan vooral draaitabellen te maken, zorgt ervoor dat je gegevens nog inzichtelijker kunt maken.
13	Word	Kant en Klare teksten (Autotekst)	Een onderschatte optie in Word is dat je veel voorkomende teksten heel snel kunt gebruiken door middel van Kant en Klare teksten den bouwstenen.
14	Outlook	De grote e-mail schoonmaak	Jouw Inbox kan na verloop van tijd een chaos worden, vooral met heel veel dubbele e-mails. Opschonen dus. Gelukkig heeft Outlook 365 een goede en betrouwbare functie hiervoor beschikbaar.
15	Word	Opslaan als PDF	Een document als PDF versturen heeft als belangrijkste voorbeeld dat je deze kunt beschermen tegen kopiëren, en/of dat deze ongewenst aangepast wordt.
16	Outlook	Ping Ping je hebt weer e-mail	Wist je dat je onbewust heel vaak wordt afgeleid door de binnenkomst van nieuwe e-mails. En dat diverse keren per dag!
17	Office	Screenshots toevoegen	Ter illustratie en/of verduidelijking het toevoegen van screenshot plaatjes of delen daarvan gaat in Word heel eenvoudig.
18	Outlook	Bijlage voorbeeld	Met de toenemende cyber criminelen en foute e-mails, is het Voorbeeld venster in Outlook alleen nog maar belangrijker geworden. Want dan kun je zonder de e-mail te openen toch controleren om wat voor e-mail en bijlage het gaat.
19	Word	Document controleren/inspecteren	Dit wordt heel vaak vergeten. Document afgerond... en opsturen naar de klant... maar wist je dat er enorm veel verborgen informatie in een document kan staan. Dit kun je gelukkig voorkomen.
20	Outlook	Glasheldere onderwerpen	Te simpel voor woorden maar daarom niet minder belangrijk. Het gebruiken van goede onderwerpen zorgt voor een betere communicatie.
21	Outlook	Nooit meer een bijlage vergeten	Het overkomt de besten... Oeps bijlage vergeten... en het was nog zo'n belangrijke e-mail... Door je werkwijze veel logischer in te delen overkomt dit je nooit weer!
22	Outlook	Negeren discussie Outlook	Ben per ongeluk deelnemer in een CC discussie? Gelukkig kun je jezelf uit deze discussie halen.
23	Outlook	Handige Sneltoetsen	Outlook heeft bijzonder veel handige sneltoetsen, die je helpen om sneller maar vooral makkelijker met outlook leren werken.
24	Office	Snelmenu	Een kleine maar bijzonder handig menu linksboven zorgt ervoor dat je altijd jouw meest gebruikte functies altijd in Office bij de hand hebt.

5 MINUTES ONLINE TRAINING

Cyber Security Awareness & AVG wetgeving

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
25	DIEV Cyber Security	Controleren Links	Hoe kun je op je mobiele apparaat een link controleren?
26	AVG-wetgeving	Wat is de AVG-wet	Introductie over wat de AVG wetgeving in grote lijnen inhoudt
27	AVG-wetgeving	Praktische voorbeelden	AVG wetgeving in de praktijk tijdens de dagelijkse werkzaamheden
28	DIEV Cyber Security	Niet in foute e-mails trappen	Hoe en wat moet/kun je doen om niet in foute e-mails te trappen
29	DIEV Cyber Security	Herkennen van de gevaren	Basis introductie van de cybergevaaren
30	DIEV Cyber Security	Wachtwoorden	Waarom en Hoe maak ik sterke wachtwoorden
31	DIEV Cyber Security	Veilig Social Media	Hoe gedraag je je en wat kun je doen tegen de gevaren op Social Media
32	DIEV Cyber Security	Werken op locatie en mobiele apparaten	De gevaren van Gratis Wifi en mobiele apparaten
33	DIEV Cyber Security	Back-Up	Hoe belangrijk het is om te beschikken over een goede back-Up
34	DIEV Cyber Security	De Online gevaren	Overzicht van de meest belangrijke en voorkomende cybergevaaren
35	DIEV Cyber Security	Veilig Internetten	Wat kun je doen om slimmer, bewuster en veiliger op het Internet te surfen
36	DIEV Cyber Security	Fraude melden	En wat moet je doen als je slachtoffer bent geworden.. of gelukkig iets ontdekt?
37	DIEV Cyber Security	Controleer De Verkoper	Vertrouw je de verkopende partij of Internetdienst niet. Kijk hier hoe je dat kunt controleren
38	DIEV Cyber Security	Controleer jezelf eens	Controleer of jouw inloggegevens zijn gestolen
39	DIEV Cyber Security	Phising	Goedemorgen met Microsoft...
40	DIEV Cyber Security	Gebruik een toegangscode	Login, wachtwoorden, toegangscode op al jouw apparaten... dat is toch logisch...?
...	DIEV Cyber Security	Recente ontwikkelingen	

5 MINUTES ONLINE TRAINING

MS SharePoint

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
41	SharePoint	Zoeken in SharePoint	Wanneer SharePoint intensief wordt gebruikt zal het ook lastiger worden om de juiste informatie te vinden. Met de Zoekfunctie gaat dit veel sneller
42	SharePoint	Wat is SharePoint	Introductie
43	SharePoint	User Interface	Hoe werkt het scherm en teamsites
44	SharePoint	Versie Beheer	Welke versie van de documenten is de laatste... Met versiebeheer behoort dit tot het verleden
45	SharePoint	Delen	Hoe kun je bestanden delen, zowel intern als juist extern
46	SharePoint	Sites	Hoe werken Sites en hoe kun je deze bewerken?
47	SharePoint	Het werken met SharePoint	Het werken aan en het bewerken van documenten
48	SharePoint	Versie geschiedenis	Heb ik altijd de beschikking over de laatste versies?

MS Teams

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
50	MS Teams	Introductie	Wat is Microsoft Teams?
51	MS Teams	Hoe werkt MS Teams?	Scherm, menu's, etc.
52	MS Teams	Afspraken	Een succesvol teams heeft altijd goede onderlinge afspraken
53	MS Teams	Bestanden	Samenwerken met en het delen van Bestanden
54	MS Teams	Team aanmaken	Basishandeling
55	MS Teams	Vergaderen	Met teams is dit echt een fluitje van een cent
56	MS Teams	Uitnodigen intern/extern	Teams maakt het mogelijk om zowel met interne als externe personen samen te werken
57	MS Teams	Sneltoetsen	
58	MS Teams	Privegesprekken	Niet iedereen van het team hoeft altijd alles te zien

Skype voor Bedrijven

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
60	Skype VB	Introductie	Wat is Skype voor Bedrijven?
61	Skype VB	Het scherm	Hoe ziet het scherm van Skype VB er uit?
62	Skype VB	Werking	Contacten en Groepen
63	Skype VB	Status	Doe je voordeel met de statusweergave van jezelf maar vooral van je collega's
64	Skype VB	Bellen	Hoe kun je bellen met Skype?
65	Skype VB	Gesprekken	Chat, Audio en video
66	Skype VB	Samenwerken	Skype voor Bedrijven maakt het mogelijk en snel live presentaties via videobellen te organiseren
67	Skype VB	Vergaderen	Zo eenvoudig met Skype voor Bedrijven

5 MINUTES ONLINE TRAINING

Windows 10

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
70	Windows	Introductie	Basis
71	Windows	Het Startscherm	Het Startscherm biedt aardig wat mogelijkheden om snel aan het werk te kunnen gaan
72	Windows	Navigeren	Snel wisselen tussen de programma's scheelt veel tijd
73	Windows	Virtuele Tabbladen	Je kunt je eenvoudig een virtueel tabblad aanmaken om zo een extra bureaublad te creëren
74	Windows	Apps	Programma's heten vanaf nu Apps in Windows 10.
75	Windows	EDGE	De nieuwe browser van Microsoft Windows
76	Windows	Het Actiecentrum	Windows 10 heeft een apart actiecentrum waarin belangrijke meldingen gedaan en/of instellingen aangepast kunnen worden
77	Windows	Snapping	Deel verschillende vensters snel op jouw scherm zodat je een beter overzicht hebt met opstaande Apps
78	Windows	Delen van Bestanden	Hoe kan Windows 10 je hierbij helpen
79	Windows	Sneltoetsen	Handige en belangrijke sneltoetsen van Windows

5 MINUTES ONLINE TRAINING

OneDrive (voor Bedrijven)

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
80	OneDrive	Introductie	Vershil tussen OneDrive – gratis versie – en OneDrive voor Bedrijven
81	OneDrive	Werken met OneDrive	Hoe werkt het scherm
82	OneDrive	Delen	Hoe kun je slim en snel bestanden delen
83	OneDrive	Samenwerken	Hoe zorgt OneDrive voor het beter kunnen samenwerken
84	OneDrive	Praktijk OneDrive	Een voorbeeld van het werken met OneDrive uit de praktijk
85	OneDrive	Synchroniseren	Hoe zorg je dat jouw computer en OneDrive goed synchroniseren?

5

MINUTES ONLINE TRAINING

MS Office Online (gratis versie)

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
90	Office Online	Introductie	Wat is Office Online
91	Office Online	Het Startscherm	Hoe zit het startscherm van Office Online er uit?
92	Office Online	Openen van bestanden & Alleen lezen	Het werkt net even anders dan je gewend bent
93	Office Online	OneDrive (gratis versie)	Hoe werkt de gekoppelde gratis OneDrive versie
94	Office Online	Het Lint & Contextuele Tabblad, Mini Toolbar	Als je nog nooit met Office gewerkt hebt dan is Het Lint altijd even wennen
95	Office Online	Delen van Bestanden	Met Office Online zijn er diverse mogelijkheden om bestanden te delen
96	Office Online	Laat weten wat u wilt doen	Nieuwe handige functie die je helpt wanneer je er even niet uitkomt



MINUTES ONLINE TRAINING

Outlook.com (voorheen Hotmail)

Nr.	Programma	Onderwerp	Begeleidende tekst
100	Outlook.com	Introductie	Wat is Outlook.com en wat kun je er mee?
101	Outlook.com	Basis functies	Interface, Agenda, Postvak IN, Categorieen, etc.
102	Outlook.com	Regels aanmaken	Handig om snel je berichten op orde te krijgen en te houden
103	Outlook.com	Skype & Sociale Netwerken	Outlook.com en Skype werken prima samen
104	Outlook.com	Sneltoetsen	Zelfs in Office Online zitten sneltoetsen