

Microsoft 365-gebruiker, kennismaking en aan de slag

optionele AVIT®-certificering op afstand

Praktijkcursus van 2 dagen - 14u
Ref : OFC - Prijs 2024 : € 760 excl. BTW

Deze opleiding maakt u wegwijs in het gebruik van Microsoft 365. U maakt kennis met de online toepassingen van Microsoft Office en wordt ingewijd in de functies voor samenwerking in de Cloud. U kunt uw competenties valideren met de AVIT®-certificering die als optie wordt aangeboden.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

Gebruik van Microsoft 365 en documenten via de Cloud

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

Gebruik van de mogelijkheden voor real-time delen en co-editing

Vergelijken van de mogelijkheden van de webapplicaties met de geïnstalleerde applicaties

Een interactief webpanel creëren en delen met Sway

Kennis van de samenwerkingstools Microsoft Teams en Sharepoint.

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

Theoretische bijdragen, uitwisselingen, oefeningen en praktijkgevallen.

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) Presentatie van Microsoft 365

- Uw Microsoft 365-account configureren.
- Beheersing van de OneDrive interface: Microsoft 365-componenten, verbinding.
- Identifieren van de kenmerken van het werken met een Web App.
- Documenten beheren met OneDrive.
- Een bestand uploaden of downloaden naar of van OneDrive.

Kennismaken met en inschrijven voor de AVIT®-certificeringsoptie. Uitvoeren van alle nodige stappen om uw Microsoft 365-account te configureren. Een bestand uploaden/downloaden.

DEELNEMERS

Iedereen die meer wil weten over Microsoft 365 en de samenwerkingsfuncties.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van het Office-pakket 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 mev. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

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

- Documenten aanmaken en opmaken met Word en PowerPoint Online.
- De bestaande Word- en PowerPoint-stijlen gebruiken.
- Een spreadsheet aanmaken en opmaken met Excel Online.
- Gegevenstabellen bewerken en grafieken maken.
- Gebruikmaken van de verschillende kopieermogelijkheden: basisbewerkingen en -functies.
- De grenzen van Office Online identificeren.

Documenten aanmaken met de webapplicaties en verschillende stijlen gebruiken. Een tabel ontwerpen en de gegevens gebruiken. Een grafiek maken. Een enquête of opiniepeiling creëren met Excel.

3) Een interactief webpanel creëren en delen met Sway

- Tekst, afbeeldingen en andere content toevoegen.
- Relevante content zoeken en importeren uit andere bronnen.
- Informatie transformeren en presenteren op een moderne, interactieve en aantrekkelijke manier.
- Automatisch heropmaken volgens een voorgedefinieerd model (remix-knop).
- Afbeeldingen, video's, tweets zoeken om rechtstreeks in de bestaande compositie te slepen.
- Een code invoegen op een webpagina om uw presentaties te delen en ze responsive design te maken.

Een presentatie ontwerpen en personaliseren met Sway.

4) Samenwerken in de Cloud

- Een One Note notitieboek maken.
- Content zoeken en registreren op het web met One Note.
- Een document delen met andere gebruikers.
- Met meerdere gebruikers tegelijk aan een document werken.
- Zich vertrouwd maken met de functies van Outlook op Microsoft 365.
- De OneDrive bureaubladtoepassing gebruiken: functies en gebruik.
- Uw mappen synchroniseren met OneDrive.

De resultaten gebruiken in de Cloud.

5) Kennismaking met speciale tools voor teams

- Een teamsite creëren met Sharepoint.
- Bestanden, gegevens, nieuws en bronnen delen op SharePoint.
- Alle teamleden informeren en een gesprek opzetten met Teams.
- Bestanden delen of gezamenlijk content bewerken met Teams.

Practica

DATA

KLAS OP AFSTAND
2024 : 01 jul, 10 okt

BRUSSEL
2024 : 01 jul, 10 okt