AVK biedt maatwerk trainingen. Maak een keuze uit de onderstaande lijsten met onderwerpen die jullie in de training willen behandelen.

**Ter indicatie**: Alle onderwerpen per Office applicatie zijn samen goed voor ongeveer 1 dag PC training in groepsverband voor frequente gebruikers. Kom je er niet uit? Plan een gratis online intakegesprek met een AVK coach.

***NB: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!***

Je kunt het ingevulde formulier mailen naar info@avk.nl.

# Visie op kantoorautomatisering met Microsoft Office 365

Deze training wordt op maat samengesteld en kan voor elke doelgroep worden aangepast, van helpdeskmedewerker tot secretaresse en van administratief medewerker tot manager. De training is geschikt gemaakt voor eindgebruikers en tevens voor powerusers met beheerrechten.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp** |
| **[ ]**  | Microsoft Office 365 mogelijkheden op een rij* Beheerders portal
* Je eigen SharePoint intranet site
* Office Webapps
* Teams
* Integratie met Office
* SharePoint als slimme netwerkshare
 |
| **[ ]**  | Abonnementsvormen op een rij |
| **[ ]**  | Kennismaking met de mogelijkheden van Office 365 over online plaats onafhankelijk werken  |
| **[ ]**  | Bepalen van de doelstellingen voor het gebruik van Office 365 in de organisatie |
| **[ ]**  | Office 365 als boost voor hybride werken |
| **[ ]**  | Bring Your Own Device met Office 365 |
| **[ ]**  | Communiceren anno nu; kies het meest efficiënte hulpmiddel: e-mail, SharePoint, SMS, WhatsApp, Telegram, Teams, Yammer, Telefoon, SocialMedia, etc. |
| **[ ]**  | Workshop Site collections, HubSite, bibliotheek structuur en taxonomie (minimaal 1 dagdeel) |
| **[ ]**  | Workshop van mappenstructuur naar SharePoint structuur  |
| **[ ]**  | Gebruikersworkshop “laat de map los” |
| **Specifieke wensen:** |
| **[ ]**  |       |
| **[ ]**  |       |

# Office 365 gebruikerstraining (kenniswerkers)

|  |  |
| --- | --- |
| Ja/nee | Onderwerp |
| [ ]  | Office 365 migratie training - **Outlook*** Het instellen van de e-mail op apparaten
* Online en offline werken in Outlook
* Efficiënt je mailbox inrichten
* Machtigingen instellen
* Snelle stappen en regels
* Handtekeningen instellen
* Bijlagen in beveiligde modus
* Tips & Tricks voor effectief verwerken van email
* De Outlook Webapp
* Mail, agenda, taken en contactpersonen op je smartphone
 |
| [ ]  | Office 365 migratie training - **Word/Excel/PowerPoint** * Het lint, groepen, knoppen en dialoogvensters
* Live preview in opmaak en objecten
* Werkbalk snelle toegang aanpassen
* Backstage - Opslaan en verzenden (PDF)
* Afdrukken, Converteren en recente bestanden
* SmartArt
* Nieuwe functies per applicatie
 |
| [ ]  | **Samenwerken met SharePoint Online*** Het lint in SharePoint
* De navigatie in SharePoint, snelstart, kruimelpad en bovenste koppelingsbalk
* Bestanden uploaden, meerdere bestanden tegelijk uploaden
* Samenwerking in MS Office en het documentpaneel
* Co-creatie, samen tegelijk in één document
* SharePoint; Eindelijk geen mappen meer
 |
| [ ]  | **Samenwerken in Teams*** Nieuwe teams maken
* Teams indelen in Kanalen
* Communiceren via Teams
* Bestanden delen via Teams
* Agenda in Teams gebruiken
* Tabbladen in Teams gebruiken
 |
| [ ]  | **Groepen/Groups*** Groepen aanmaken en beheren
* Communiceren via Groepen
* Bestanden delen via Groepen
* Agenda gebruiken in Groepen
* Gebruik van Planner in Groepen
* SharePoint Site in Groepen
 |
| [ ]  | **OneDrive*** Navigeren in OneDrive voor Bedrijven
* Overal toegang hebben
* Opslaan en organiseren
* Synchroniseren van bibliotheken
* Delen van je documenten
* Beheren van je documenten
* Verschil tussen OneDrive en OneDrive voor Bedrijven
* Zoeken van content
* Mobiele Apps
 |
| [ ]  | **Yammer*** Mogelijkheden van Yammer voor uw organisatie
* Profiel aanmaken en beheren
* Verschillende soorten berichten (posts) plaatsen
* Interactie: @Mentions, tags, liken, reageren, herplaatsen
* Gebruik maken van groepen
* Inrichten en beheren van groepen
* Profiel beheer
* Zoeken
 |
| [ ]  | **Planner*** Een overzicht van de Planner app
* Maak een Plan
* Taken maken en plannen
* Bijlagen en verwijzingen
* Status en labels instellen
* Nieuwe en bestaande project documenten toevoegen
* Taken toewijzen
* Buckets maken
* Grafieken en groeperen
* Werken met project gesprekken (in en extern, als aangezet)
 |
| [ ]  | **Forms*** Formulier maken
* Quiz maken
* Formulier/Quiz delen
* Antwoorden bekijken/Antwoorden weergeven in Excel
 |
| [ ]  | **Stream*** Video’s uploaden in Stream
* Video’s delen in Stream
* Kanalen toevoegen in Stream
* Groepen maken in Stream
* Zoeken in Stream
 |
| [ ]  | **Sway*** Maken van een nieuwe Sway
* Sway maken op basis van een bestaand bestand
* Sway ontwerp aanpassen
* Delen van een Sway
 |
| [ ]  | **Power BI*** Wat is Power BI (Business Intelligence)
* Power BI overzicht
* Power BI Databronnen
* Maak een rapport met beelden
* Rapport opmaken
* Aanpassen en afdrukken
* Maak een dashboard
* BI rapport vraag en antwoord
* Deel data met anderen
* Power BI desktop programma
* Power BI mobiel
 |
| Overige onderwerpen en vragen.Het kan zijn dat je nog andere onderwerpen van een bepaald Office programma wilt toevoegen aan de training. Kijk op [www.avk.nl/trainingen/office-365-trainingen](http://www.avk.nl/trainingen/office-365-trainingen) voor een omschrijving van de inhoud van de losse Office applicatie trainingen. Deze onderwerpen of vragen kan je hieronder toevoegen. |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |
| [ ]  |       |