



Online trainingen

Als onderdeel van de BSU BOOSTER Services geven we je meteen de mogelijkheid om jezelf te blijven ontwikkelen. Niet alleen met handleidingen, tutorials, tips en tricks, maar ook met Online Trainingen via e-learnings. Die e-learnings, meer dan 400(!), staan op een overzichtelijk platform. Korte video's waarmee je op basis van jouw behoefte alles uit de BSU BOOSTER kunt halen.



Wat is het?

Een collectie van meer dan 400 van de meest populaire onderwerpen uit het volledige online training portfolio. Een nieuwe manier van kennisvergroting en efficiëntieverhoging, die ervoor zorgt dat medewerkers slimmer, sneller én productiever worden, zonder veel tijd te moeten investeren.

Waarom?

Men vindt het toch lastig om een online training te volgen. Hoe komt dit nu ?

- Niet elke medewerker staat te springen een volledige (langere) online training te gaan doen
- De dagelijkse werkzaamheden laten het volgen van (langere) online trainingen niet toe
- Organisaties laten het doen van de training ook (te) vrijblijvend
- Als een online training langer dan 15 - 20 minuten duurt, haken mensen af

Hoe werkt het?

- u krijgt een unieke (inschrijf) link voor de medewerkers
- de 400 video trainingen zijn eenvoudig te benaderen op het online training portal
- elke medewerker die start kan zich zelf inschrijven
- maandelijks een overzicht van de actieve gebruikers
- update content automatisch
- monitoren voortgang

Hoe kan ik het starten?

- Smartphone
- Tablet
- Laptop

Inhoudsopgave

Windows 10

- Het startscherm
- Navigeren
- Virtuele tabbladen
- Apps
- Edge
- Actiecentrum
- Snapping
- Delen van bestanden

Outlook

- Introductie
- Nieuwe interface
- Nieuw e-mail bericht
- Takenbalk
- Direct zoeken
- Bijlage voorbeeld
- Kleur categorieën
- Snelle stappen
- Discussie weergave
- Negeren discussie
- Opschonen

Powerpoint

- Introductie
- Nieuwe interface
- Het lint
- Thema's en (snelle) Stijlen
- Smart Art afbeeldingen
- Diavoorstelling, overgangen en animaties
- Online presentaties
- Sneltoetsen

Excel

- Introductie
- Nieuwe interface
- Nieuwe statusbalk
- Stijlen en Thema's
- Toepassen thema
- Voorwaardelijke opmaak
- Verbeterde filter- en sorteerfuncties
- Excel tabel toevoegingen
- Eenvoudige draaitabellen
- Filter in draaitabellen (slicers)
- Nieuwe printoplossingen
- Sneltoetsen

Office online

- Introductie
- Word
- Outlook
- Outlook.com
- Excel
- PowerPoint
- Onedrive

Office365

- Het startscherm
- Wat is er nieuw?
- Het lint
- Backstage view
- De hulpfunctie
- Nog beter samenwerken
- Snelle toegang
- Invoegen en schermopnames
- Plakken speciaal
- Sneltoetsen
- Delen bestanden in Office
- Co-creatie
- Snelmenu

Sharepoint

- Wat kan ik of mijn organisatie met Sharepoint?
- Wat kun je allemaal delen?
- Het verschil tussen Bedrijfssites en Teamsites
- Inloggen Sharepoint
- Het SharePoint scherm
- De schermen van bedrijfs- & teamsites
- Het werken aan en het bewerken van documenten
- Delen
- Versiegeschiedenis
- Zoeken en vinden in Share-Point
- SharePoint mobiele app
- User interface

Teams

- Wat is het ?
- Hoe werkt het?
- Het Hoofdscherm
- Menu's
- Opbouw van een Team
- Nieuw Team aanmaken
- Kanalen aanmaken

- Tabs aanmaken
- Nieuw Team uitnodigen Teamleden
- Chatten en Bellen
- Werken met Bestanden
- Delen van Bestanden
- Werken met Agenda's
- Teamvergadering
- Uitnodigen/inschrijven met een Code
- Gasten uitnodigen
- Apps en Connectors
- @vermeldingen
- Links
- Verwijderde items
- Handige functies in de Zoekbalk
- Sneltoetsen

Onenote

- Definitie
- Notitieblok maken en bekijken
- Secties
- Pagina's
- Subpagina's
- Sneltoetsen
- Teksten invoegen, verplaatsen
- Tabel maken, verplaatsen

- Bestand invoegen
- Opnames maken
- Zoeken in notities

Onedrive

- Wat is Onedrive voor Bedrijven?
- Basisprincipes
- Bestanden beheren
- Het delen van documenten en bestanden
- Samenwerken
- Het werken in de dagelijkse praktijk
- Synchroniseren van mappen + bestanden

Manage je inbox

- Introductie
- Weg met die mappen
- Van oud naar nieuw
- Werkmethodiek
- Zoeken
- Laat je niet afleiden
- Agenda en contacten
- E-mail etiquette
- Nooit meer een bijlage vergeten

Word

- Introductie
- Het Lint
- Nieuwe krachtige tools
- Snelle stijlen
- Document thema's
- Snelonderdelen
- Verbeterde zoekfunctie
- Voorblad
- Document vertrouwelijk delen
- Vergelijken document versies
- Documenten controleren
- Opslaan als PDF

Slimmer werken met Office365

- Het Lint en Backstage view
- Vertel wat u wilt doen
- Aanpassen lint
- Slim kopiëren, knippen en plakken
- Samenwerken met Office365
- Bestanden opslaan en delen met Onedrive
- Snel navigeren in Word

- 7 methoden om teksten te selecteren in Word
- Laat je niet afleiden in Outlook!
- Snel bijlagen toevoegen in Outlook
- Nooit meer een bijlage vergeten in Outlook
- Glasheldere onderwerpen = betere communicatie in Outlook
- Stuur een link in plaats van een bestand in Outlook
- Printen in Excel
- Professionele presentaties geven in PowerPoint
- Breng je presentatie tot leven in
- Screenopnames bewerken en toepassen in Word
- Werken met venster in Word
- Icognito (privé) venster in Word
- Sneltoetsen top-30
- Gesloten webpagina's opnieuw openen
- Lezen met een Spatiebalk
- Controleren links op je smartphone
- De verzending van e-mail berichten uitstellen/plannen

Diev

- Introductie DIEV
- De online gevaren
- Vormen van Cybercrime
- Herkennen van de gevaren
- Wachtwoorden
- Mobiele apparaten
- Veilig Social Media
- Back-up
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Fraude melden
- Samenvatting: Wat kun jij doen?
- De nieuwste "technieken" om je (digitaal) op te lichten
- Whaling via WhatsApp of SMS
- Website fraude
- Foute e-mails
- Foute SMS
- Foute belletjes
- Foute betaalverzoeken
- Marktplaats fraude
- Privacy Check (eindtoets)