

Inhoud Samenwerken en communiceren met Microsoft tools

- les 1: MICROSOFT TEAMS:

- Activiteiten
- Chat
- Teams
- Vergaderingen: Delen van content tijdens een vergadering
- Oproepen
- Gesprekken opnemen
- Videovergadering plannen; inclusief instellingen (bv. kunnen deelnemers reageren?)
- Agenda beheren

- les 2: ONEDRIVE:

- Voordelen van werken in de Cloud
- OneDrive installeren en inloggen op verschillende apparaten
- Bestanden maken en uploaden
- Mappen maken
- Versies herstellen
- Delen en samenwerken
- Synchronisatie

- les 3: OUTLOOK:

- Mails versturen, beantwoorden en doorsturen
- Bijlagen toevoegen
- Handtekening instellen
- Automatisch antwoord instellen
- Ordenen van inbox
- Contactpersonen beheren en gebruiken
- Agenda beheren
- Gebruik van taken