

# 5 MOT - 5 Minutes Online Training



## 5 Minutes Online Training

### Wat is 5MOT?

Een collectie van meer dan 500 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 5MOT?

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 5MOT?

Optie 1 : Microsoft AD integratie en Single Sign On  
: Teams kanaal: cursist krijgt toegang tot online trainingvideo's  
: Persona's: maatwerk per functie- of competentieprofiel  
: Templates: opleidingsplannen inclusief follow up (e-mail/WhatsApp/SMS)

Optie 2 : Online Training Portal (WordPress)  
: Externe omgeving (geen koppeling tenant/cursisten)

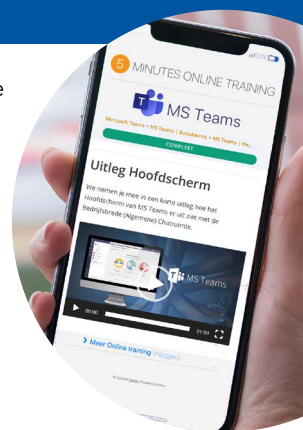
Onbeperkt toegang tot meer dan 500 online trainingvideo's (2.000 minuten content)  
Voortgang- en rapportagefuncties  
Contractduur: 12 maanden

### Hoe kan ik 5MOT starten?

- Smartphone
- Tablet
- Laptop/Desktop

### Inhoudsopgave

- Vertrouwd naar de Cloud
- Windows10
- Windows11
- Office2019 nieuw
- Office2021 nieuw
- Microsoft365
- Bermuda Driehoek
- Microsoft365 nieuw
- Slim en Snel met Microsoft365
- Teams
- Teams Slim en Snel Samenwerken
- Teams Slim en Snel Vergaderen
- Teams Telefonie
- Teams Boodschap Overbrengen
- OneNote
- OneDrive
- SharePoint
- Outlook Turbo
- Manage Je Inbox
- Office Online
- Planner – To Do
- Lists
- Forms
- Bookings
- SWAY
- Loop
- Chat GPT
- DIEV



# 5 MOT - 5 Minutes Online Training

<b>VERTROUWD NAAR DE CLOUD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intro moderne werkplek</li><li>• Start van je werkdag</li><li>• Vertrouwd met de Cloud</li><li>• Nieuwe manier van inloggen</li><li>• Authenticatie</li><li>• Microsoft365</li><li>• Waar zouden we zijn zonder Teams</li><li>• Training in MS Teams</li><li>• Bestanden</li><li>• Bestanden Browser versus Local</li><li>• Versiegeschiedenis</li><li>• Delen van bestanden</li><li>• Instellen Nieuwe Inlogmethode</li><li>• Configuratie MFA</li><li>• Authenticator</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Het Lint</li><li>• Backstage view</li><li>• De hulpfunctie</li><li>• Nog beter samenwerken</li><li>• Snelle toegang</li><li>• Invooegen en schermopnames</li><li>• Plakken speciaal</li><li>• Sneltoetsen</li><li>• Delen bestanden in Office</li><li>• Co-creatie</li><li>• Snelmenu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Break-Out rooms: instellen/toewijzen</li><li>• Break-Out rooms: openen/sluiten</li><li>• Break-Out rooms: extra mogelijkheden/FAQ</li><li>• Diverse rollen Teams vergadering</li><li>• Vergaderopties: machtigingen</li><li>• Forms: pollvragen Teams vergadering</li><li>• Forms: in kanalen</li><li>• Wisselen van apparaat</li><li>• Apparaat toevoegen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Een taak aanmaken in To-Do</li><li>• To-Do gebruiken</li><li>• Planner en To-Do</li><li>• E-mail en To-Do</li><li>• To-Do en Outlook Agenda</li><li>• De Planner app in Teams_screenflow</li></ul>
<b>WINDOWS 10</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het startscherm</li><li>• Navigeren</li><li>• Virtuele tabbladen</li><li>• Apps</li><li>• Edge</li><li>• Actiecentrum</li><li>• Snapping</li><li>• Delen van bestanden</li></ul>	<b>SLIM EN SNEL WERKEN MET MICROSOFT365</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het nieuwe Menu</li><li>• Een nieuwe hulpfunctie</li><li>• Een persoonlijke menu</li><li>• Slim plakken en boek tijdswinst</li><li>• Nog beter samenwerken</li><li>• Bestanden opslaan in en delen met OneDrive</li><li>• Unieke selectiemethode</li><li>• Pling! Laat je niet afleiden</li><li>• Wat zijn @vermeldingen?</li><li>• Direct gewenste bijlage invoegen</li><li>• Nooit meer een bijlage vergeten</li></ul>	<b>TEAMS TELEFONIE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is Teams telefonie?</li><li>• Wat kun je ermee?</li><li>• Bellen en gebeld worden</li><li>• Extra personen toevoegen (gesprek)</li><li>• Doorschakelen/Doorverbinden</li><li>• Deelname Teams meeting (vast nummer)</li><li>• Bereikbaarheid/Voicemail instellen</li><li>• Teams Telefonie aanpassen (wensen)</li><li>• Van apparaat wisselen tijdens gesprek</li><li>• Teams Telefonie op je mobiel</li><li>• Teams Telefonie admin</li></ul>	<b>LISTS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is Lists?</li><li>• Voor het eerst een lijst maken in Lists</li><li>• Een lijst vullen met gegevens</li><li>• Een lijst delen om samen te werken</li></ul>
<b>WINDOWS 11</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introductie</li><li>• Het startmenu en het zoekvenster</li><li>• Taakbalk gebruiken en aanpassen</li><li>• Bureaublad gebruiken en aanpassen</li><li>• Snelle instellingen en toegankelijkheid</li><li>• Concentratiehelp en handige sneltoetsen</li><li>• Mappen maken/bestanden delen OneDrive</li><li>• Handige apps</li></ul>	<b>BERMUDA DRIEHOEK</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introductie</li><li>• De Cloud</li><li>• Machtigingen</li><li>• Delen</li><li>• OneDrive &amp; de Cloud</li><li>• Teams &amp; de Cloud</li><li>• Sharepoint &amp; de Cloud</li><li>• De oplossing</li></ul>	<b>TEAMS BOODSCHAP OVERBRENGEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introductie</li><li>• Presentator modi</li><li>• Whiteboard</li><li>• PowerPoint Live</li><li>• Content Camera</li><li>• Interactie: Wordwolk</li><li>• De nieuwe Q&amp;A app</li><li>• Handige instellingen</li><li>• Praktische rollen/instellingen</li></ul>	<b>FORMS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is Forms</li><li>• Voor het eerst een vragenlijst maken</li><li>• De verschillende soorten vragen in Forms</li><li>• Hoe werkt Forms samen met Teams</li><li>• Je vragenlijst delen</li><li>• Je resultaten bekijken/verder verwerken</li></ul>
<b>MICROSOFT OFFICE2019 NIEUW</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>het Lint</i></li><li>• <i>nieuwe krachtige tools</i></li><li>• <i>snelle stijlen</i></li><li>• <i>documentthema's</i></li></ul></li><li>• Excel<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>verbeterde zoekfunctie</i></li><li>• <i>voorblad</i></li><li>• <i>document vertrouwelijk delen</i></li><li>• <i>vergelijken documentversies</i></li><li>• <i>documenten controleren</i></li><li>• <i>opslaan als PDF</i></li></ul></li><li>• Outlook<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>nieuwe interface</i></li><li>• <i>takenbalk</i></li><li>• <i>direct zoeken</i></li><li>• <i>bijlage voorbeeld</i></li><li>• <i>kleurcategorien</i></li><li>• <i>discussie weergave</i></li><li>• <i>negeeren discussie</i></li><li>• <i>opschonen</i></li></ul></li><li>• PowerPoint<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>nieuwe interface</i></li><li>• <i>het Lint</i></li><li>• <i>thema's en (snelle) stijlen</i></li><li>• <i>smart art afbeeldingen</i></li><li>• <i>overgangen en animaties</i></li><li>• <i>online presentaties</i></li><li>• <i>sneltoetsen</i></li></ul></li></ul>	<b>MICROSOFT365 NIEUW</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inleiding</li><li>• Delen/co-creatie documenten</li><li>• Nieuw uiterlijk menu's: Visueel vernieuwen</li><li>• Dark modus</li><li>• Vind wat je nodig hebt (Zoeken in M365)</li></ul>	<b>ONENOTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definitie</li><li>• Notitieblok maken en bekijken</li><li>• Secties</li><li>• Pagina's</li><li>• Subpagina's</li><li>• Teksten invoegen, verplaatsen</li><li>• Tabel maken, verplaatsen</li><li>• Bestand invoegen</li><li>• Opnames maken</li><li>• Zoeken in notities</li><li>• Sneltoetsen</li></ul>	<b>BOOKINGS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is Bookings</li><li>• Start: een reserveringspagina maken</li><li>• Je reserveringspagina delen</li><li>• Services toevoegen aan reserveringspagina</li></ul>
<b>MICROSOFT OFFICE2021 NIEUW</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word<ul style="list-style-type: none"><li>• leeshulpmiddelen</li><li>• focus op zinnen</li><li>• regels</li><li>• kleur</li><li>• afbeeldingen</li><li>• pictogrammen</li></ul></li><li>• Excel<ul style="list-style-type: none"><li>• bladweergaven (co-creatie)</li></ul></li><li>• Outlook<ul style="list-style-type: none"><li>• direct vertalen van e-mailberichten</li><li>• snel zoeken naar e-mails</li></ul></li><li>• PowerPoint<ul style="list-style-type: none"><li>• morphing-overgang</li><li>• koppeling specifieke dia delen</li></ul></li></ul>	<b>TEAMS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is het?</li><li>• Hoe werkt het?</li><li>• Het Hoofdscherm</li><li>• Menu's</li><li>• Opbouw van een Team</li><li>• Nieuw Team aanmaken</li><li>• Kanalen aanmaken</li><li>• Tabs aanmaken</li><li>• Nieuw Team uitnodigen Teamleden</li><li>• Chatten en Bellen</li><li>• Delen van Bestanden</li><li>• Werken met Agenda's</li><li>• Gasten uitnodigen</li><li>• Apps en Connectors</li><li>• @vermeldingen</li><li>• Links</li><li>• Verwijderde items</li><li>• Handige functies in de Zoekbalk</li><li>• Sneltoetsen</li></ul>	<b>ONEDRIVE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is OneDrive voor Bedrijven?</li><li>• Basisprincipes</li><li>• Bestanden beheren</li><li>• Het delen van documenten en bestanden</li><li>• Samenwerken</li><li>• Het werken in de dagelijkse praktijk</li><li>• Synchroniseren van mappen + bestanden</li></ul>	<b>SWAY</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is Sway?</li><li>• Voor het eerst Sway presentatie maken</li><li>• Jouw Sway presentatie delen</li><li>• Presentatie mooier maken met media</li><li>• Presentatie mooier maken met hoofdstukken, titels en tekst</li></ul>
<b>MICROSOFT365</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het startscherm</li><li>• Wat is er nieuw?</li></ul>	<b>TEAMS SLIM EN SNEL SAMENWERKEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nieuwe vergaderingservaring</li><li>• Opties voor video en audio</li><li>• Nieuwe weergave opties</li><li>• Break Out Rooms instellen en toewijzen</li><li>• Break Out Rooms openen en sluiten</li><li>• Break Out Rooms FAQ</li><li>• Rollen Team vergadering</li><li>• Vergadering machtiging instellen</li><li>• Forms</li><li>• Wisselen apparaten</li><li>• PowerPoint presentatie in Teams</li></ul>	<b>SHAREPOINT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat kan ik of mijn organisatie met SharePoint?</li><li>• Wat kun je allemaal delen?</li><li>• Het verschil tussen Bedrijfsites en Teamsites</li><li>• Inloggen SharePoint</li><li>• Het SharePoint scherm</li><li>• De schermen van Bedrijfsites en Teamsites</li><li>• Het werken aan en het bewerken van documenten</li><li>• Delen</li><li>• Versiegeschiedenis</li><li>• Zoeken en vinden in SharePoint</li><li>• SharePoint mobiele app</li><li>• User interface</li></ul>	<b>LOOP</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is Loop?</li><li>• Werkruimtes</li><li>• Pagina's</li><li>• Onderdelen</li></ul>
	<b>WAT IS ER NIEUW IN TEAMS?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is er nieuw</li><li>• Een videobericht, spraakbericht of schermopname sturen</li><li>• Nooit meer een chatbericht vergeten</li><li>• Koppeling naar een bericht kopiëren</li><li>• De App Vergaderen in Teams</li><li>• De App Personen in Teams</li><li>• De Chatdichtheid aanpassen</li><li>• Een Teams bericht e-mailen</li><li>• Werk automatiseren in Teams</li></ul>	<b>MANAGE JE INBOX</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introductie</li><li>• Weg met die mappen</li><li>• Van oud naar nieuw</li><li>• Werkmethodiek</li><li>• Zoeken</li><li>• Laat je niet afleiden</li><li>• Agenda en contacten</li><li>• E-mail etiquette</li><li>• Nooit meer een bijlage vergeten</li></ul>	<b>CHAT GPT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is AI?</li><li>• Introductie Chat GPT</li><li>• Snelle start Chat GPT</li><li>• Slimme vragen Chat GPT</li><li>• Praktijk: voorbeelden Chat conversaties</li><li>• Introductie Microsoft Co-Pilot</li><li>• Introductie Google Bard</li><li>• Ontwikkelingen AI (Getty Images, Video's, Adobe Photoshop, etc.)</li><li>• Plagiaat en fraude voorkomen</li></ul>
	<b>TEAMS SLIM EN SNEL VERGADEREN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nieuwe vergaderingservaring: overzicht</li><li>• Nieuwe vergaderingservaring: opties video/audio</li><li>• Nieuwe vergaderingservaring: modus samen/galerie/spotlight</li></ul>	<b>OFFICE ONLINE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introductie</li><li>• Word</li><li>• Outlook</li><li>• Outlook.com</li><li>• Excel</li><li>• PowerPoint</li><li>• OneDrive</li></ul>	<b>DIEV</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>DIEV Introductie</i></li><li>2. <i>Vormen van Cybercrime</i><ol style="list-style-type: none"><li>2.0. <i>Introductie</i></li><li>2.1. <i>Phishing</i></li><li>2.2. <i>Virussen</i></li><li>2.3. <i>Internetplichting</i></li><li>2.4. <i>Hacking</i></li><li>2.5. <i>Identiteitsfraude</i></li></ol></li><li>3. <i>Data</i><ol style="list-style-type: none"><li>3.1. <i>Introductie</i></li><li>3.2. <i>Persoonsgegevens</i></li><li>3.3. <i>Oeps! Een datalek</i></li><li>3.4. <i>Risico's van een datalek</i></li><li>3.5. <i>Hoe voorkom je een datalek?</i></li></ol></li><li>4. <i>Wachtwoorden</i><ol style="list-style-type: none"><li>4.1. <i>Introductie</i></li><li>4.2. <i>Een ander wachtwoord voor elk account</i></li><li>4.3. <i>Tweestapsverificatie</i></li></ol></li><li>5. <i>Social Media</i><ol style="list-style-type: none"><li>5.1. <i>Introductie</i></li><li>5.2. <i>Wat deel je met wie?</i></li><li>5.3. <i>Veilig Social Media: 5 praktische tips</i></li></ol></li><li>6. <i>Mobiele Apparaten</i><ol style="list-style-type: none"><li>6.1. <i>Inleiding: gegevens, virussen en andere uitdagingen</i></li><li>6.2. <i>Technische beveiligingsopties</i></li><li>6.3. <i>Applicaties en toegang tot jouw gegevens</i></li><li>6.4. <i>7 tips voor veilig gebruik van applicaties</i></li></ol></li><li>7. <i>Werken op Locatie (thuis, ergens anders)</i><ol style="list-style-type: none"><li>7.1. <i>Introductie</i></li><li>7.2. <i>Veilig thuiswerken</i></li><li>7.3. <i>Veilig werken op afstand</i></li></ol></li><li>8. <i>DIEV update</i><ol style="list-style-type: none"><li>8.1. <i>WhatsApp fraude</i></li><li>8.2. <i>WhatsApp kaping</i></li><li>8.3. <i>Deepfake</i></li><li>8.4. <i>QR-code fraude</i></li><li>8.5. <i>Vacature fraude</i></li><li>8.6. <i>Hoe "raadt" een hacker jouw wachtwoord?</i></li></ol></li></ol>