

## Ratho Trainingen Overzicht



[Microsoft 365 basis training](#)

[Microsoft 365 vervolg training](#)

[Microsoft Teams basis training](#)

[Microsoft Teams voor gevorderden](#)

[Microsoft Teams voor klassen](#)

[Microsoft OneNote basistraining](#)

[Microsoft OneNote voor klassen](#)

[SharePoint basisvaardigheden & OneDrive voor documenten opslag](#)

[Microsoft Sway training](#)

[Microsoft Forms training](#)

# Microsoft 365 trainingen



## Microsoft 365 basis training

### Doel en relevantie

Tijdens de Microsoft 365 basistraining leert u over de diverse mogelijkheden van Microsoft 365 én leert u er zelf mee werken. Hierdoor wordt dit een middel om het primaire proces te ondersteunen en draagt het bij aan een efficiënt gebruik tijdens de administratieve taken. Onze trainer stimuleert u om na de training zelf ook op zoek te gaan naar nieuwe mogelijkheden binnen Microsoft 365.

### Vaardigheden die u leert tijdens deze training:

- Inzicht over mogelijkheden binnen Microsoft 365;
- Toepassen van de basisfuncties (e-mail, adresboek, kalender);
- Basisvaardigheden document opslag;
- Efficiënt communiceren binnen de organisatie.

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-Coördinator, medewerkers  
Aantal deelnemers: 5 – 12  
Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2,5 uur  
Verwachte voorkennis: Geen

## Programma

Opstart bijeenkomst:  
Kennismaking

Deel 1 - werken met Microsoft 365:

- Globale uitleg applicaties en algemene accountinstelling
- E-mail
- Personen(adresboek)
- Agenda

Deel 2 – Online werken en samenwerken:

- OneDrive
- Teams
- Microsoft Web Apps
- Efficiënt werken binnen Microsoft 365

Afsluiting bijeenkomst:

Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft 365 en evaluatie.

## Microsoft 365 vervolg training

### Doel en relevantie

Het betreft een vervolgcursus Microsoft 365 in het onderwijs, gericht op het verder uitbouwen van de instrumentele kennis en vaardigheden voor iCoaches en ICT-coördinatoren. De training is er op gefocust om duidelijke richtlijnen en doelen op te stellen voor het veilig en efficiënt gebruik van Microsoft 365 in de organisatie.

### Vorbereiding

Deze vervoltrainingen voor Microsoft 365 komen tot stand na een intakegesprek, waarin de gewenste doelen specifiek gemaakt worden en indien mogelijk/gewenst geïntegreerd met bestaande bestanden en werkwijzen uit de dagelijkse praktijk. Hierdoor ontstaat een praktische en afgestemde training waarmee een stevige fundering rondom Microsoft 365 wordt gelegd voor gebruik binnen de organisatie.

### Vaardigheden die u tijdens deze training leert

- Efficiënt gebruik van e-mail & agenda binnen de organisatie
- Werken met OneDrive en online webapps
- Effectief samenwerken met “werkgroepen” en “Teams”

### Algemene info

Doelgroep:	Directie, ICT-Coördinator, medewerkers
Aantal deelnemers:	5 – 12
Aantal bijeenkomsten:	1 bijeenkomst van 2,5 uur
Verwachte voorkennis:	Basiskennis en vaardigheden Microsoft 365



# Microsoft Teams trainingen

## Microsoft Teams basis training

### Doel en relevantie

Microsoft Teams is dé oplossing van Microsoft voor online samenwerken. Teams biedt een platform voor zowel documentopslag als voor communicatie. Het doel van deze training is om kennis te maken met alle aspecten van Microsoft Teams en om te laten zien wat Teams kan betekenen binnen een organisatie.

### Vaardigheden die u leert tijdens deze training:

- Algemene uitgangspunten van Microsoft Teams;
- Effectief communiceren;
- Overzicht houden en bewaren van werkzaamheden;
- Gebruik van extra mogelijkheden Microsoft Teams.

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-Coördinator, medewerkers

Aantal deelnemers: 5 – 12

Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2,5 uur

Verwachte voorkennis: Geen

### Programma

Opstart bijeenkomst:  
Kennismaking

Deel 1 - starten met Teams

- Algemene structuur herkennen binnen Teams
- Werken met documenten en communicatie
- Werken met persoonlijke chats en bestanden
- Overzicht behouden van werkzaamheden door middel van extra functionaliteiten

Afsluiting bijeenkomst:

Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft Teams samen met Microsoft 365 en evaluatie.



## Microsoft Teams voor gevorderden

### Doel en relevantie

Tijdens deze training komt u te weten wat de meerwaarde van Teams is en leert u op interactieve wijze alle ins en outs kennen op gebruikersniveau. U krijgt inzicht in de mogelijkheden die Teams biedt op het gebied van samenwerken en communicatie. Deze kennis kan daarna binnen de organisatie verder gebruikt worden om collega's verder wegwijs te maken met Microsoft Teams.

### Vorbereiding

Deze vervolstrainingen voor Microsoft Teams komen tot stand na een intakegesprek, waarin de gewenste doelen specifiek gemaakt worden en indien mogelijk/ gewenst geïntegreerd met bestaande bestanden en werkwijzen uit de dagelijkse praktijk. Hierdoor ontstaat een praktische en afgestemde training waarmee een stevige fundering wordt gelegd rondom Microsoft Teams voor gebruik binnen de organisatie.

### Vaardigheden die u tijdens deze training leert

- Op een effectieve manier samenwerken en communiceren via Teams
- Beheren, aanmaken en aanpassen van Teams
- Het houden van de regie binnen Teamsmiddelen een beleid

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-Coördinator, medewerkers  
Aantal deelnemers: 5 – 12  
Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2,5 uur  
Verwachte voorkennis: Basiskennis en vaardigheden Microsoft 365





## Microsoft Teams voor klassen

### Doel en relevantie

Microsoft Teams is dé oplossing van Microsoft voor online samenwerken. Teams biedt een platform voor zowel documentopslag als voor communicatie. Het doel van deze training is om kennis te maken met alle aspecten van Microsoft Teams voor lesgroepen en om te laten zien wat Teams kan betekenen binnen een school.

### Vaardigheden die u leert tijdens deze training:

- Communiceren en werken met documenten binnen lesgroepen;
- Gebruik maken van extra functionaliteiten binnen Teams voor lesgroepen;
- Werken met OneNote Classroom.

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-Coördinator, medewerkers

Aantal deelnemers: 5 – 12

Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2 uur

Verwachte voorkennis: Basiskennis en vaardigheden van Microsoft 365

### Programma

Opstart bijeenkomst:  
Kennismaking

Inhoud - starten met Teams

- Globale uitleg van Teams lesgroepen
- Lesgroepen inrichten
- Werken met documenten individueel en in groepen
- Microsoft Teams in combinatie met OneNote Classroom
- Werken met andere toepassingsmogelijkheden, zoals Microsoft Stream

Afsluiting bijeenkomst:

Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft Teams samen met Microsoft 365 en evaluatie.



# Microsoft OneNote trainingen

## Microsoft OneNote basistraining

### Doel en relevantie

Vervang uw papieren notitieblok met OneNote. Met OneNote kunt u gemakkelijk en geordend notities en aantekeningen bij elkaar houden. OneNote is het ideale hulpmiddel tijdens vergaderingen, periodieke overleggen en bij projecten. Maak aantekeningen, notities, voeg koppelingen, afbeeldingen en zelfs geluidsopnamen in. Dit kan allemaal op één plek en is zelfs gekoppeld aan bestaande documenten, Outlook afspraken of taken en deelbaar met bijvoorbeeld collega's. Aangezien OneNote beschikbaar is op alle platforms en apparaten, kunt u makkelijker dan ooit altijd, overal en op elk apparaat werken.

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-Coördinator, medewerkers  
Aantal deelnemers: 5-12  
Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2 uur  
Verwachte voorkennis: Basiskennis en vaardigheden Microsoft 365

### Programma

Opstart bijeenkomst:  
Kennismaking

Inhoud:

- Introductie OneNote
- Aantekeningen maken, opmaken, zoeken en delen
- Koppelingen, afbeeldingen en audio notities toevoegen
- Geïntegreerde toepassingen gebruiken

Afsluiting bijeenkomst:  
Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft 365 en evaluatie.





## Microsoft OneNote voor klassen

### Doel en relevantie

Een OneNote-klasnotitieblok en een OneNote-personeelsnotitieblok hebben een persoonlijke werkruimte voor elke leerling of medewerker, een inhoudsbibliotheek voor bv. naslagwerk en een ruimte voor samenwerking voor bv. lessen, vergaderingen of creatieve activiteiten. U bepaalt zelf hoeveel notitieblokken u instelt.

OneNote kan op zichzelf staand ingezet worden, maar ook als onderdeel van een groter samenwerkingsverband, waaronder Teams en Classroom. Aangezien OneNote beschikbaar is op alle platforms en apparaten, kun u makkelijker dan ooit altijd, overal en op elk apparaat leren en samenwerken.

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-coördinator, leerkrachten, leerlingen  
Aantal deelnemers: 5 - 12  
Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2 uur.  
Verwachte voorkennis: Basiskennis en vaardigheden Microsoft 365

### Programma

Opstart bijeenkomst:  
Kennismaking

Inhoud:

- Introductie OneNote Class
- Werken met persoonlijke werkruimte en de inhoudsbibliotheek
- Tips en tricks voor samenwerken binnen OneNote Class
- Mogelijkheden onderzoeken en toepassen voor eigen organisatie

Afsluiting bijeenkomst:  
Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft 365 en evaluatie.





# Microsoft 365 apps trainingen



## SharePoint basisvaardigheden & OneDrive voor documenten opslag

### Doel en relevantie

In deze training leert u om te gaan met een SharePoint omgeving. Daarnaast leert u werken met OneDrive voor je bestanden. OneDrive is de standaard manier om in Microsoft 365 persoonlijke bestanden op te slaan. Na deze training weet u hoe u veilig en efficiënt kan werken door middel van SharePoint en OneDrive.

### Vaardigheden die u leert tijdens deze training

- Tips en trucs om SharePoint zo goed mogelijk te gebruiken.
- Werken met OneDrive voor uw bestanden
- Bestanden beveiligd delen met collega's en mensen buiten de organisatie.

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-coördinator, medewerkers

Aantal deelnemers: 5 - 12

Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2 uur.

Verwachte voorkennis: Basiskennis en vaardigheden Microsoft 365

### Programma

Opstart bijeenkomst:  
Kennismaking

Inhoud:

- Introductie OneNote
- Aantekeningen maken, opmaken, zoeken en delen
- Koppelingen, afbeeldingen en audio notities toevoegen
- Geïntegreerde toepassingen gebruiken

Afsluiting bijeenkomst:

Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft 365 en evaluatie.



## Microsoft Sway training

### Doel en relevantie

Microsoft Sway is onderdeel van Microsoft 365 waarmee u op een gemakkelijk en interactieve manier rapporten, persoonlijke verhalen, presentaties, etc. kunt maken en delen. De focus ligt meer op de visuele aspecten dan bij bijvoorbeeld PowerPoint en dankzij het ingebouwde ontwerp-programma ziet het er altijd perfect uit. Sway is bovendien te gebruiken op al uw (mobiele) apparaten.

### Algemene info

**Doelgroep:** Directie, ICT-coördinator, medewerkers

**Aantal deelnemers:** 5 - 12

**Aantal bijeenkomsten:** 1 bijeenkomst van 2 uur.

**Verwachte voorkennis:** Basiskennis en vaardigheden Microsoft 365

### Programma

**Opstart bijeenkomst:**  
Kennismaking

**Inhoud:**

- Het opstellen van een Sway-presentatie
- Interactieve mogelijkheden van Sway
- Verschillende manieren van delen van een Sway-presentatie

**Afsluiting bijeenkomst:**  
Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft 365 en evaluatie.

## Microsoft Forms training

### Doel en relevantie

Microsoft Forms is onderdeel van Microsoft 365 waarmee u enquêtes, polls, opdrachten, beoordelingen en andere typen formulieren kunt maken. Deze kunt u daarna makkelijk delen met collega's en externen. Forms is bovendien te gebruiken op al uw (mobiele) apparaten.

### Programma

Opstart bijeenkomst:  
Kennismaking

Inhoud:

- Introductie Forms
- Het opstellen van een Forms-formulier
- Verschillende manieren van delen van een Forms-Formulier

Afsluiting bijeenkomst:

Overzicht van andere mogelijkheden binnen Microsoft 365 en evaluatie.

### Algemene info

Doelgroep: Directie, ICT-coördinator, medewerkers

Aantal deelnemers: 5 - 12

Aantal bijeenkomsten: 1 bijeenkomst van 2 uur.

Verwachte voorkennis: Basiskennis en vaardigheden Microsoft 365



## Waarom Ratho?

Vanaf het begin van Ratho (2005) is ons motto dat ICT ondersteunend is en niet leidend moet zijn. Onze diensten en producten hebben maar één doel: ervoor zorgen dat u zich kunt focussen op uw taak. Wij automatiseren niet om te automatiseren en vinden functionaliteit belangrijker dan techniek. Daarom drukken we ook nooit onze eigen technische mening door. We zijn een realistische en gedreven club die verbondenheid zoekt met elkaar. We zijn een partner voor onze opdrachtgevers die we tot het hoogste niveau bedienen door mee te denken op alle mogelijke vlakken. Wij gaan op zoek naar de vraag achter de vraag en helpen zo onze opdrachtgevers verder vooruit!

