

Microsoft Vaardigheden Checklist

Deze checklist helpt je om je digitale Microsoft vaardigheden in kaart te brengen. Je organisatie kan aangeven wat nodig is per functie, bij wijze van houvast. Je schat zelf in wat je al goed kan en wat je nog wil leren. Geef jezelf per punt een score van 1 tot en met 5.

Bepaal vervolgens je top 5 leerdoelen.

Gebruik dit document als basis voor het gesprek met je digihelper.

Microsoft Excel

Basisfuncties

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een Excelbestand openen, opslaan en delen.							
Gegevens correct en netjes invoeren.							
Kolombreedte en rijhoogte aanpassen.							
Cellen opmaken (kleur, lettertype, valuta, datum...).							
Automatisch reeksen invullen (bv. dagen, maanden).							
Een werkblad hernoemen, verplaatsen, kleuren.							
Werken met meerdere werkbladen in één bestand.							

Formules en berekeningen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Som, gemiddelde, minimum en maximum berekenen.							
Formules correct kopiëren met relatieve/absolute verwijzingen.							
Als/dan-formule gebruiken (IF).							
Meerdere functies combineren (bv. IF met AND/OR).							
Kolommen splitsen (bv. naam, adres, data).							
Tekst samenvoegen (bv. voornaam + achternaam).							

Gegevens organiseren

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een lijst alfabetisch of numeriek sorteren.							
Filters gebruiken om snel informatie te zoeken.							
Validatie instellen (keuzelijsten, beperkingen).							
Fouten in gegevens herkennen met validatietools.							
Controle-informatie toevoegen (bv. voor andere gebruikers).							

Visualisatie en grafieken

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een geschikte grafiek kiezen (bv. staaf, lijn, cirkel).							

Microsoft Vaardigheden Checklist

Een grafiek opmaken (titel, kleur, labels).							
Voorwaardelijke opmaak gebruiken om afwijkingen te tonen.							

Zoeken en koppelen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Gegevens opzoeken in een tabel (VLOOKUP/XLOOKUP).							
Werken met INDEX en MATCH.							
Een dropdown maken die gegevens toont op basis van een keuze							

Draaitabellen en rapportering

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een draaitabel maken om grote hoeveelheden info te analyseren							
Velden juist slepen om rijen, kolommen, waarden toe te voegen							
Draaitabel filteren met slicers of tijdslijnen.							
Draaitabel combineren met grafiek of samenvattend rapport.							

Samenwerken en delen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Excelbestanden opslaan op OneDrive/SharePoint.							
Samenwerken in één bestand tegelijk.							
Bestanden delen met collega's met juiste rechten.							
Versiebeheer gebruiken (teruggaan naar vorige versie).							

Microsoft Word

Tekst en lay-out

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een nieuw document aanmaken en correct opslaan.							
Een tekst typen, verbeteren en netjes opmaken.							
Tekst vet, cursief, onderlijnd, gekleurd of in een ander lettertype zetten							
Alinea's juist uitlijnen (links, rechts, midden, uitvullen).							
Afstand tussen regels of paragrafen instellen.							

Structuur en navigatie

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Titels maken met stijlen voor structuur en overzicht.							

Microsoft Vaardigheden Checklist

Een automatische inhoudstafel toevoegen.							
Pagina-instellingen aanpassen (marges, oriëntatie, afdrukform at).							
Paginnummers en voetteksten invoegen.							

Tabellen, lijsten en opbouw

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Lijsten maken met opsommingstekens of nummers.							
Een tekst opdelen in kolommen of tekstvakken.							
Tabellen maken en opmaken.							

Afbeeldingen en links

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Afbeeldingen invoegen en correct positioneren.							
Afbeeldingen opmaken (grootte, rand, positie).							
Een hyperlink invoegen.							

Feedback en samenwerken

Commentaar geven of wijzigingen bijhouden in een document.							
Document beveiligen tegen bewerking of wachtwoord instellen.							
Sjablonen gebruiken voor rapport, brief, memo, verslag.							
Samenwerken in een gedeeld Word-bestand.							
Een document opslaan als PDF.							

Microsoft Teams

Communicatie

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een chat starten met een collega of groep.							
Een bericht versturen met opmaak of bijlage.							
Iemand vermelden met @ en juist gebruik maken van meldingen.							
Reageren met een emoji of korte reply.							
Bestanden delen via chat of kanaal.							

Vergaderen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een Teams-vergadering plannen via de agenda.							
Deelnemen aan een vergadering en instellingen aanpassen (micro, camera).							

Microsoft Vaardigheden Checklist

Scherm delen of venster tonen tijdens vergadering.							
Opname maken of aantekeningen toevoegen tijdens een meeting.							

Samenwerken in documenten

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Samen werken in een Word/Excel/PowerPoint-bestand in Teams.							
Bestanden openen in de desktopversie via Teams.							
Wijzigingen opvolgen in gedeelde documenten via Teams.							

Teamwerk organiseren

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Kanalen gebruiken om communicatie te structureren.							
Tabs toevoegen (bv. Planner, OneNote, bestanden).							
Teamleden correct rechten geven of verwijderen.							
Een nieuw team aanmaken of lid worden van een team.							

Interactieve webinars en live sessies

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een livegebeurtenis opzetten in Microsoft Teams.							
De juiste rollen toekennen (organisator, presentator, deelnemer).							
Breakout rooms aanmaken en beheren tijdens een vergadering.							
Interactieve polls, quizen of Forms integreren in een sessie.							
De chat beheren tijdens een grote sessie (stilzetten, modereren).							
Q&A gebruiken en beheren in een livegebeurtenis.							
Deelnemers mute/unmute beheren en handopsteking volgen.							
Een opname starten en delen na afloop van het webinar.							

OneDrive & SharePoint

Bestanden beheren

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een bestand uploaden naar OneDrive.							
Mappen aanmaken en bestanden logisch ordenen.							
Een bestand hernoemen of verplaatsen binnen OneDrive.							
Documenten offline beschikbaar maken.							

Microsoft Vaardigheden Checklist

Samenwerken

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een document delen met collega's via link of uitnodiging.							
Samen tegelijk werken in een gedeeld bestand.							
Rechten toekennen (alleen lezen/bewerken) bij delen.							

Veilig delen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Delen beperken tot collega's of specifieke personen.							
Deelrechten achteraf aanpassen of verwijderen.							
Een gedeeld bestand stoppen met delen.							

Structuur & opslag

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
SharePoint-site raadplegen met gedeelde documenten.							
Het verschil kennen tussen OneDrive en SharePoint.							
Bestanden vanuit SharePoint openen in Teams of de browser.							

Microsoft Forms

Formulieren maken

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een nieuw formulier starten met verschillende soorten vragen.							
Verplichte vragen instellen of volgorde aanpassen.							
Een formulier vormgeven met een thema of afbeelding.							

Delen en verzamelen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een formulier delen via link, QR-code of insluiten op een pagina.							
Instellen wie mag antwoorden (intern, extern).							
Formulier als quiz instellen met automatische feedback.							

Resultaten analyseren

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Antwoorden bekijken en samenvattingen zien.							
Resultaten downloaden als Excelbestand.							
Grafieken of filters gebruiken om inzichten te krijgen.							

Microsoft Vaardigheden Checklist

Microsoft Planner & To Do

Persoonlijke taken

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een eigen taak aanmaken in To Do.							
Einddatum en herinnering instellen bij een taak.							
Taken onderverdelen in stappen of lijsten.							

Teamtaken

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een plannerbord aanmaken en teamleden uitnodigen.							
Taken toewijzen aan teamleden.							
Taken sorteren per bucket of fase.							

Planning opvolgen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Voltooiingsstatus opvolgen in het bord.							
Een overzicht bekijken van eigen toegewezen taken.							
Taken bekijken per tijdlijn of per team.							

Microsoft Outlook

E-mail gebruiken

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een e-mail versturen, beantwoorden en doorsturen.							
Een bijlage toevoegen aan een e-mail.							
E-mails sorteren in mappen of met vlaggen markeren.							
Automatisch antwoorden instellen (bv. bij afwezigheid).							
E-mails met opmaak of sjabloon versturen.							

Agenda en afspraken

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een afspraak aanmaken en uitnodiging sturen.							
Beschikbaarheid van collega's nakijken voor vergaderingen.							
Een gedeelde agenda raadplegen of beheren.							
Teams-vergadering koppelen aan een Outlook-afspraak.							
Herinneringen instellen bij afspraken.							

Microsoft Vaardigheden Checklist

Organiseren en filteren

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Regels instellen voor automatische sortering van e-mails.							
Zoeken in e-mails met filters of zoektermen.							
Handtekening instellen voor uitgaande e-mails.							
Mappenstructuur maken voor overzicht in mailbox.							

Samenwerken via Outlook

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Mails sturen naar groepen of distributielijsten.							
E-mails delen met collega's via koppeling.							
Outlook gebruiken om vergaderingen met Teams te plannen.							

Microsoft PowerPoint

Presentatie opbouwen

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Een nieuwe PowerPoint aanmaken en dia's toevoegen.							
Titels en tekstvakken invoegen en bewerken.							
Een sjabloon of ontwerpstructuur toepassen.							
Dia's herschikken en dupliceren.							
Secties gebruiken om dia's te groeperen.							

Vormgeving

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Afbeeldingen, tabellen en vormen invoegen.							
Grafieken invoegen vanuit Excel of PowerPoint zelf.							
Animaties en overgangen toevoegen tussen dia's.							
Kleuren en lettertypes aanpassen voor leesbaarheid.							
Tekst uitlijnen en structureren voor duidelijkheid.							

Samenwerken & presenteren

Ik kan...	1	2	3	4	5	Leerdoel	Nodig voor functie
Presentatie opslaan als pdf of video.							
Presenter view gebruiken bij live presentatie.							
PowerPoint delen in een Teams-vergadering.							
Commentaar geven op dia's van collega's.							

Microsoft Vaardigheden Checklist

Samenwerken aan een gedeeld PowerPoint-bestand.							
---	--	--	--	--	--	--	--

Mijn extra leerwensen

(Bijvoorbeeld: andere tools, omgaan met druk, sneller typen...)

.....

.....

.....

.....

.....

Afspraak met mijn digi-helper:

Datum: ____ / ____ / ____ We bekijken samen:

- mijn top 5 leerdoelen
- wat ik al goed kan - hoe en wanneer ik verder kan groeien – wat ik daarbij nodig heb