

Tien handige nieuwe Microsoft 365 functies

Werk jij veel met Microsoft 365 programma's? Dan weet je dat er ontzettend veel functies en mogelijkheden zijn, alleen hier zelf achter komen kan het lastig zijn en veel tijd kosten. Daarom hebben wij, samen met onze Microsofttrainer tien praktische tips op een rijtje gezet! Tips die je vandaag nog kunt gebruiken in je werk. Je vindt ze hieronder!

In dit artikel een overzicht van 10 handige en nieuwe functies, te gebruiken in de Microsoft 365 desktop-Apps.

1

Dicteren in Outlook, PowerPoint en Word

In de laatste versie(s) van [Microsoft Outlook](#), Microsoft PowerPoint en [Microsoft Word](#) is het mogelijk om in de Nederlandse taal tekst te dicteren; deze wordt direct in getypte tekst op het scherm weergegeven. Nederlands is nog wel een zogenoemde 'preview' taal, maar het werkt al heel goed. Je vindt de dicteren optie in het lint **Start**, in de groep **Spraak**.



2

Voorraadafbeeldingen (stock-images)

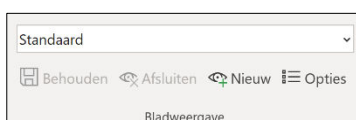
Op de tab Invoegen in het lint van de Microsoft 365 desktop Apps is het nu ook mogelijk om zogenoemde 'Stock Images' (in het Nederlands Voorraadafbeeldingen genoemd) in te voegen. Hier vind je hele bruikbare foto's, pictogrammen, stickers en uitgeknipte personen (zie het voorbeeld hieronder).



3

Excel: Bladweergave

Nu het samenwerken in Microsoft 365 meer en meer standaard en 'gewoon' gaat worden, is het ook in [Excel](#) makkelijk om met meerdere gebruikers gelijktijdig een document te kunnen bewerken of raadplegen. Om elkaar, in een lijst waarin je een filter gaat toepassen, niet in de spreekwoordelijke 'wielen' te rijden, is er nu in het lint op het tabblad **Beeld** een nieuwe optie toegevoegd: *Bladweergave*. Je kunt nu als gebruiker je eigen bladweergaven (lees filters} bewaren als een weergave. Bij de opties kun je de weergave hernoemen en/of verwijderen.



4

Opmerkingen en @-vermeldingen

Zowel in de online [Microsoft 365 Apps](#) als in de desktop Apps kun je opmerkingen toevoegen. Nieuw is dat je in de opmerking een @-vermelding kunt opnemen. Het resultaat van een @-vermelding is dat de persoon die je noemt in de @-vermelding een e-mail bericht krijgt met de inhoud van de opmerking en een koppeling naar het bestand waarin deze @-vermelding is opgenomen. Als ontvanger weet je dus direct wat de afzender van je verwacht. Handig toch?

5

Universele zoekfunctie in alle Microsoft 365 Apps

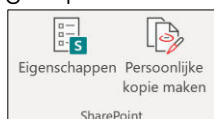
In alle Microsoft 365 Apps is nu de zoekfunctie toegevoegd. Net als op de startpagina van Office 365 bevindt deze zich midden boven in elke Apps. De zoekfunctie laat je niet alleen zoeken in de Help van de App maar je kunt ook naar documenten zoeken in de verschillende Cloud locaties (OneDrive en SharePoint Online).



6

Word: Persoonlijke kopie maken

Omdat samenwerken een steeds belangrijker rol speelt en we streven naar het één waarheidsprincipe (een document slechts één keer opslaan op OneDrive of SharePoint Online), kan het toch handig zijn om je persoonlijke aantekeningen in een vergaderstuk te kunnen maken. Hier wordt nu in tegemoetgekomen met de knop 'Persoonlijke kopie maken' in de groep **SharePoint** op het lint **Beeld**.



7

Word: Editor (de nieuwe en verbeterde spelling- en grammaticacontrole)

Microsoft 365 voegt een nieuw gestileerde en verbeterde spelling- en grammaticacontrole toe; deze is in bijvoorbeeld

Microsoft Word 365 te vinden op de tab **Start**.

De nieuwe spellingcontrole geeft niet alleen *correcties* maar ook *verfijningen*; erg handig.



8

Excel: nieuwe functie X.ZOEKEN()

In Excel is een nieuwe serie functies toegevoegd: X.ZOEKEN(), X.VERGELIJKEN() en FILTER(). Voor diegenen onder ons die de functie VERT.ZOEKEN() en HORIZ.ZOEKEN() kennen brengt de nieuwe functie X.ZOEKEN() een uitkomst. Je kunt nu zowel links als rechts van de opzoekkolom waarden ophalen (bij verticaal zoeken kun je enkel rechts of bij horizontaal zoeken enkel onder de opzoekkolom waarden ophalen. Een hele verademing dus...

9

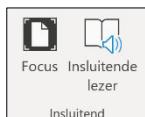
Excel: SORTEREN() en UNIEK() functies

In Excel 365 kun je nu niet enkel sorteren via de knoppen in het Lint; er is nu ook een functie **SORTEREN()** waarmee je heel eenvoudig een bereik kunt sorteren zonder dit nog te moeten doen door knoppen in het lint te gebruiken. De nieuw toegevoegde functie UNIEK() haalt uit een lijst met waarden in bijvoorbeeld een tabel, de unieke waarden op in een bereik. Wordt er een nieuwe waarde aan de lijst toegevoegd, dan past het bereik zich automatisch aan.

10

Word: Focusmodus

Om je beter te kunnen concentreren op hetgeen je wilt lezen, en niet afgeleid te worden door extra 'ruis' op het scherm (lint, taakbalk, systeem vak en dergelijke), is er nu op het lint **Beeld**, in de groep **Insluitend** een nieuwe knop toegevoegd:



Focus

Gebruik je deze knop, dan is enkel de tekst van je document in beeld en verdwijnt alle 'ruis' van het scherm; je kunt je concentreren op de tekst.

Druk je vervolgens op de knop *Esc*(ape), dan schakelt Microsoft Word 365 weer terug naar de vorige weergave.

Wil jij nu meer weten over dit onderwerp? Welke praktische tips er nog meer zijn? Want dat zijn er veel! Wij komen graag eens met je in contact om de mogelijkheden te bespreken en vervolgens kunnen we je koppelen aan Ron Bouma, de specialist op dit gebied! Ons advies is altijd vrijblijvend en ook een voorstel van een trainingsprogramma maken we graag op maat voor je! Je kunt telefonisch contact met ons opnemen via: [0850430090](tel:0850430090) Of vul het [adviesformulier](#) in via onze website, dan nemen we zo snel mogelijk contact met je op!