

Ontdek de krachten van Microsoft 365: tips om efficiënter te werken!

Ben jij al bekend met Microsoft 365? Deze alles-in-één suite van productiviteitstools kan jouw werkdag een stuk makkelijker maken! Naast de bekende programma's als Word en Excel, biedt Microsoft 365 nog veel meer handige functies. In deze blog geven wij je tips om nog efficiënter te werken met Microsoft 365.

1. Gebruik de "Negeren" knop in Outlook Heb je genoeg van ongewenste e-mails in jouw inbox? Maak dan gebruik van de "Negeren" knop in Outlook. Hiermee kun je e-mails direct verwijderen en de afzender automatisch blokkeren.
2. Stel regels in voor het filteren van e-mails in Outlook Om jouw mailbox overzichtelijk te houden, kun je regels instellen om e-mails automatisch te filteren en organiseren. Zo kun je bijvoorbeeld e-mails van specifieke afzenders naar bepaalde mappen sturen of e-mails met bepaalde onderwerpen automatisch markeren als belangrijk.



Gebruik labels en sjablonen in OneNote OneNote is een handige tool voor het maken van notities en het organiseren van informatie. Met labels en sjablonen kun je notities snel markeren en sorteren op onderwerp of prioriteit. Ook kun je sjablonen gebruiken om snel notities te maken voor vergaderingen, takenlijsten en meer.



3. Maak gebruik van chatbots in Microsoft Teams Microsoft Teams is een geweldige tool voor samenwerking en communicatie met jouw collega's. Maak gebruik van chatbots om snel antwoorden te krijgen op veelgestelde vragen of om snel bestanden te vinden. Daarnaast kun je automatische antwoorden instellen om jouw collega's te laten weten wanneer je niet beschikbaar bent.
4. Blijf op de hoogte van de nieuwste functies en updates Microsoft brengt regelmatig nieuwe functies uit om de productiviteit en het gebruiksgemak te verbeteren. Zorg ervoor dat je de nieuwste functies gebruikt en houd jouw software up-to-date.

Met deze tips kun jij de krachten van Microsoft 365 ontdekken en nog efficiënter werken!