

TEAMS - BASIS

Doelstelling

De bedoeling van deze cursus is om eindgebruikers efficiënt te leren werken met Microsoft TEAMS. Tijdens de opleiding leren de deelnemers hoe ze aan de slag gaan met het programma.

Doelgroep

Personen die gebruik willen maken van MS Teams.

Voorkennis

De deelnemers dienen te beschikken over een goede basiskennis van Microsoft 365.

Cursusduur

0,5 dag

Inhoud

- Wat is Teams?
 - Aanmelden
 - Terminologie
 - Schermindeling

- Chatten in MS Teams
 - Nieuwe chat opstarten
 - Opmaak van een chat
 - Prioriteit
 - Bijlage versturen
 - Chat beantwoorden, bewerken of verwijderen
 - Chat vastpinnen en/of opslaan
 - Chat markeren als ongelezen
 - Chat versturen via Microsoft Outlook
 - Chat dempen en/of verbergen
 - Scherm of bureaublad delen via een chat
 - Chat omvormen naar groep chat

- Contacten in MS Teams
 - Contactgroep aanmaken
 - Werken met favorieten
 - Melden wanneer beschikbaar

- Agenda in MS Teams
 - Een vergadering plannen via Microsoft Outlook
 - Opties van de vergadering instellen
 - Deelnemen aan de vergadering

- Oproepen in MS Teams
 - Audio- en videogesprek

- Extra tools in MS Teams
 - Zoek- en opdrachtenbalk
 - Mobile versie van Teams