

TEAMS - GEVORDERD

Doelstelling

De bedoeling van deze cursus is om eindgebruikers efficiënter te leren werken met de vele mogelijkheden van Microsoft TEAMS.

Doelgroep

Personen die verder gebruik willen maken van MS Teams.

Voorkennis

De deelnemers dienen te beschikken over een goede basiskennis van MS Teams.

Cursusduur

0,5 dag

Inhoud

- Werken in een Team
 - Nieuw team aanmaken
 - Geheel nieuw team
 - Vanuit template
 - Kanalen toevoegen
 - Openbare kanalen
 - Privé kanalen
 - Instellingen van een team bepalen
 - Leden toevoegen aan een team
- Communiceren in een Team
 - Starten van een conversatie
 - Aankondigingen
 - Antwoordopties instellen
 - Plaats in meerdere kanalen
 - Prioriteit instellen
 - @-vermeldingen in een conversatie
 - Conversatie vastpinnen en/of opslaan
 - Conversatie versturen via Outlook

- Samenwerken in een Team
 - Bijlage toevoegen aan een conversatie
 - Bijlage uploaden in een kanaal
 - Samenwerken in bijlages

- Tabs toevoegen aan een Team
 - Bestand omvormen tot tab
 - Website
 - OneNote tab
 - Planner tab
 - Forms tab
 - Overige relevante tabs

- Vergaderen in een Team
 - Een vergadering plannen in een team
 - Opties van de vergadering instellen
 - Deelnemen aan de vergadering

- Extra tools in MS Teams
 - Beheer van activiteit en meldingen (feed)
 - Instellingen in MS Teams