

Microsoft Teams via Teams - 1 dag

Microsoft Teams is binnen Office 365 een geavanceerde manier van online samenwerken voor de medewerker van vandaag. Het doel van Microsoft Teams is om de productiviteit van eindgebruikers te verhogen door middel van een aantrekkelijke, mobiele en snelle manier van communiceren. Microsoft Teams maakt samenwerken, onderlinge communicatie en kennisdeling binnen teams eenvoudig. Microsoft Teams is beschikbaar op desktop, laptop, mobiel en tablet, hierdoor is het mogelijk om voor zowel intern als extern op een buitenlocatie te werken.

In deze training leert u werken met Microsoft Teams (en andere onderdelen van Office 365) door *tijdens* de training gebruik te maken van de applicatie Teams. Middels 'scherm delen' laat de trainer zien wat de mogelijkheden zijn in Office 365 en vrnml. Teams. Tevens wordt aandacht geschonken aan OneDrive, SharePoint en alle andere applicaties binnen Microsoft Office 365, aangezien deze allen onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn. Daarnaast wordt ook kort ingegaan op de theorie achter het nieuwe werken of het werken in the cloud.

De training zal bestaan uit korte demonstraties van de trainer gevolgd door momenten waarop de cursisten zelfstandig werken (al dan niet mét elkaar) en waarin de trainer eventueel één-op-één support kan leveren.

Doelgroep

Deze Microsoft Teams training is geschikt voor medewerkers die nog niet werken of effectiever willen werken met Teams. Daarnaast is de training tevens zeer geschikt voor key-users de mogelijkheid te trainen ter bevordering van de samenwerking binnen een bedrijf.

Voorkennis

Om deel te nemen aan deze training is geen specifieke voorkennis benodigd, al helpt het uiteraard wel als u handig bent met het gebruik van internet, computer, tablet, smartphone en de Office-applicaties. Echter, de training is gericht op alle niveaus, aangezien mensen met verschillende ICT kennis ook later zullen gaan samenwerken binnen Teams.

Inhoud

Tijdens de eerste helft van de ochtend kijken we conceptueel naar Office 365 en de rol van Teams daarbinnen. De tweede helft van de ochtend is er ruimte om dieper in te gaan op OneDrive en SharePoint. Dit is de basis onder het samenwerken in Teams. Het volgende komt in ieder geval aan bod.

- De achtergrond van Microsoft Teams
- Kennismaken met de nieuwe werkomgeving
- Efficiënter samenwerken
- Office 365 integratie
- Office store gebruiken
- Introductie OneDrive
- Introductie SharePoint



In de middag wordt gekeken naar de basismogelijkheden van Teams en ook wordt hiermee geoefend. Denk hierbij aan werken in een Team, wat zijn kanalen, hoe werken ze en hoe ga je om met bestanden. De volgende zaken worden behandeld.

Chatten en delen

- Chat met collega's
- Bewaar een gesprek om later te lezen
- Bestanden delen en opzoeken
- Gebruik sneltoetsen in Teams
- Teams indelen in kanalen
- Deel je bestanden per team
- Plan een video vergadering in Teams
- Maak een structuur in al je Teams

Teams aanmaken

- Maak een nieuw Team

Zoeken

- Zoek tekst, personen of bestanden
- Geavanceerd zoeken

Tweede helft van de middag kijken we naar de mogelijkheden van Office 365 binnen Teams. OneNote, Planner en Outlook. Denk aan.

- Maak een extra tabbladen met b.v. Planner, OneNote en SharePoint
- Wijzig je instellingen
- Samenwerken met Externen
- Microsoft Teams gebruiken op diverse platformen
- Beveiliging Microsoft Teams

