

In Microsoft Teams finden sich Personen zu virtuellen Teams zusammen und haben dabei zentralen Zugriff auf alle projektbezogenen Informationen. In themenbezogenen Kanälen lassen sich Unterhaltungen führen, Ankündigungen veröffentlichen und Dateien teilen. Dateien werden automatisch in der zum Team gehörigen SharePoint-Dokumentbibliothek gespeichert und können von allen Teammitgliedern aufgerufen und bearbeitet werden.
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, mit Personen über Einzel- und Gruppenchats sowie Audio- und Videotelefonie in Kontakt zu treten.

Ein weiterer zentrale Funktion sind Online-Besprechungen. Diese können Sie planen, halten und bei Bedarf auch aufzeichnen. Dieser Kurs vermittelt umfangreiche Kenntnisse über die korrekte Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365 Anwendung von Teams, Zusammenarbeiten. Die einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

0,5 Stunde(n)/Hour(s)

Seminarinhalte

- * Mit einzelnen Personen kommunizieren
 - Chat mit Einzelpersonen führen
 - Personen anrufen
- * Im Team kommunizieren
 - Unterhaltungen im Team-Kanal führen
 - Beiträge bearbeiten, speichern und mehr
- * Besprechungen planen und halten
 - Besprechung planen
 - Besprechung halten
 - An Besprechung teilnehmen
 - Gruppenräume nutzen
- * Mit Dateien arbeiten
 - Dateien strukturiert ablegen
 - Dateien verwalten
 - Dateien bearbeiten.

Hinweise

DE/EN

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

↓ Lektion 365

