

Microsoft Teams i Office 365 – kom godt fra start

Firmakursus

På dette kursus vil du få en introduktion til Teams og programmets mange muligheder, så I kan komme godt fra start og bruge programmets effektivt i arbejdsdagen. Du vil lære, hvordan du kan bruge Teams og opbygger en kommunikations- og samarbejdsplatform, hvor alt er samlet ét sted – uanset hvordan du tilgår platformen.

Har din virksomhed specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte tilpasser vi firmakurset herefter.

Forudsætninger

Dette kursus har fokus på Teams de særlige egenskaber, som Office 365 indebærer. Kurset er derfor til dig, der har godt kendskab til Office pakken, OneDrive samt Windows, men mangler indsigt i, hvordan man som bruger kan anvende Teams.

Varighed

1 dag

Indhold

Hvad er Office 365 og Teams?

- Hvad er Teams? Og hvad kan du anvende programmet til?
- Microsoft Teams som dit primære arbejdsværktøj

Sådan kommer du i gang

- Hvad er en Office 365-gruppe?
- Opret/slet et Team
- Tilføj billede
- Indstillinger
- Styring af tilladelser, og hvem der er medlem
- Tilføj og slette medlemmer
- Hvordan kan man se oprettede Teams?
- Hvordan bliver man medlem af et Team?

Strukturere Teams

- Anvend kanaler
- Brug faner inden for de enkelte kanaler

Filer og mapper

- Oprette, redigere og slette filer og mapper
- Åbne filer i SharePoint
- Arbejde sammen om filer
- Synkronisering af filer til computer

Kommunikation

- Hvordan sender jeg en privat chat eller besked?
- Hvordan opretter jeg en gruppe-chat?

- Brug af @-notificering
- Forskellen på Skype og Teams chat

Møder

- Oprette møder og kald med dit team

Planner

- Hvad er Planner?
- Hvordan kan Planner anvendes i Teams?

OneNote

- OneNote i Teams
- Hvordan virker kanaler i OneNote
- Hvad kan man anvende OneNote til?