

OFFICE À LA CARTE – TEAMS

Inhoud

- HOOFDSTUK TMS-01.01: INTRODUCTIE VAN MS TEAMS - (0:15)
 - Wat is MS Teams - Terminologie
 - Opstarten van MS Teams - Aanmelden
 - Rondleiding in MS Teams - Interface
- HOOFDSTUK TMS-02.01: CHATTEN IN MS TEAMS - (0:30)
 - Nieuwe chat opstarten - nieuwe groeps chat opstarten
 - Een bijlage versturen via de chatfunctie
 - Werken met contacten en contactgroepen
 - Een chat omvormen naar een audio- of video-oproep
 - Een mail sturen vanuit een chat
- HOOFDSTUK TMS-03.01: AANMAKEN EN INSTELLEN VAN EEN TEAM - (0:30)
 - Nieuw team aanmaken
 - Kanalen (Channels) toevoegen aan een team
 - Instellingen van een team
 - Leden toevoegen aan een team
- HOOFDSTUK TMS-03.02: COMMUNICEREN IN EEN TEAM - (0:30)
 - Start een conversatie in een kanaal
 - Start een conversatie in meerdere kanalen
 - @-vermeldingen in een conversatie
 - Email een conversatie
 - Opmaken van een conversatie
- HOOFDSTUK TMS-03.03: SAMENWERKEN IN EEN TEAM - (0:30)
 - Bijlage uploaden in een kanaal
 - Email sturen naar een kanaal
 - Website koppelen aan een kanaal
 - OneNote notitieblok koppelen aan een kanaal
 - Bestand koppelen aan een kanaal
- HOOFDSTUK TMS-03.04: VERGADEREN IN EEN TEAM - (0:15)
 - Meeting plannen in een kanaal vanuit MS Teams
 - Teams meeting plannen vanuit MS Outlook
 - Deelnemen aan een meeting
- HOOFDSTUK TMS-04.01: EXTRA TOOLS (HULPMIDDELEN) IN EEN TEAM - (0:30)
 - Zoek- en opdrachtenbalk in MS Teams
 - Meldingen (Notifications) – Activiteit (Activity) in MS Teams
 - Instellingen van MS Teams
 - Oproepen (Calls) in MS Teams
 - Bestanden (Files) in MS Teams
 - Videomateriaal over MS Teams

Het volledige aanbod bedraagt : 3u00