

Microsoft Teams

Diese Weiterbildung macht Sie mit den vielseitigen Funktionen und Möglichkeiten, des modernen Kollaborations-Tools von Microsoft, vertraut.

Artikelnummer: ITSM-10069

Seminarinhalt: Egal, ob Sie gerade erst anfangen, Teams zu nutzen, oder Ihre Kenntnisse vertiefen möchten - dieses Seminar bietet Ihnen eine umfassende Einführung in die vielseitigen Funktionen und Möglichkeiten dieser Kollaborationsplattform. Unser Ziel ist es, Ihnen zu zeigen, wie Microsoft Teams die Zusammenarbeit in Ihrem Team effizienter und produktiver machen kann - sei es durch Chats, Videokonferenzen, Dateiablagen oder durch die Integration von Apps und Workflows. Wir freuen uns darauf, Ihnen die wichtigsten Tools und Tipps vorzustellen, damit Sie Teams optimal in Ihrem Arbeitsalltag einsetzen können. Lassen Sie uns gemeinsam die Welt der digitalen Teamarbeit erkunden!

Seminardauer: 2 Tag(e)

Seminarpreis: Online Seminar: 590,00 € / Vor-Ort Seminar: 740,00 €

Alle Preise netto zzgl. MwSt. inkl. Arbeitsmaterial, Teilnahmebestätigung, Mittagessen und Getränke (Mittagessen und Getränke bei Online-Seminaren ausgenommen)

Seminarort(e):

Online-Veranstaltungen finden in einem virtuellen Seminarraum per Microsoft Teams-Konferenz statt. Alle unsere Standorte für Präsenzveranstaltungen sind zentral gelegen. Die endgültige Adresse erhalten Sie mit Ihrer offiziellen Einladung - vier Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung.

AGENDA:

- **DAS PROGRAMM MICROSOFT TEAMS**
 - Microsoft Teams starten, Anwesenheitsstatus, Zoom, Tastenkombinationen, Navigation, Suchfunktion, abmelden, schließen oder beenden und Übersicht über Microsoft 365-Gruppen
- **DIE CHATFUNKTION**
 - Einen Chat starten bzw. fortführen, Chatnachrichten mit Zitat beantworten, Chatnachrichten weiterleiten, als wichtig oder dringend markieren, formatieren, terminieren, bearbeiten, löschen und oben anheften, Lesebestätigung, Hyperlinks zu Webseiten erstellen, Dateien versenden, Sprachnachricht, Videoclip oder Bildschirm aufzeichnen und versenden, Personen anheften, Gruppen-Chats, Loop-Komponenten hinzufügen, einen Chat durchsuchen, Chats aus- und wieder einblenden, Chat löschen, Chat mit sich selbst und die Registerkarten der Kategorie Chat
- **DER AUDIOANRUF**
 - Eingehender Anruf, Audioanruf-Steuerelemente, Telefonkonferenz, Verlauf, Voicemail, Kurzwahl und Kontakte
- **DER VIDEOANRUF**
 - Eingehender Anruf, Videoanruf-Steuerelemente, Videokonferenz und Hintergrundeffekte und Filter anwenden
 - Freigabe von Bildschirm, Fenster, Kamerainhalt, PowerPoint Live und Excel Live
- **DIE KATEGORIE TEAMS**
 - Das erste Team erstellen, weitere Mitglieder hinzufügen, weitere Teams erstellen, die Reihenfolge der Teams ändern, einem Team in der eigenen Organisation beitreten, Teams ausblenden, ein Team verlassen, Personen zu einem Team einladen, Personen als Teammitglieder vorschlagen, Tags (Markierungen), ein Team arbeiten und ein Team löschen
- **DIE KANÄLE**
 - Kanäle erstellen, Beiträge, Notes, Registerkarten hinzufügen, Kanal-Registerkarten bearbeiten oder löschen, die Reihenfolge der Registerkarten ändern, Kanäle ein- und ausblenden, einen Kanal bearbeiten, Kanalerwähnungen, Kanalbenachrichtigungen, eine E-Mail in einem Kanal ablegen, einen Kanal durchsuchen, Kanaleinstellungen und Kanal löschen
- **DER KALENDER**
 - Einen Termin eingeben, eine Besprechung planen, auf eine Einladung reagieren, Teilnehmerstatus, Teilnehmer entfernen, Besprechungsvorbereitungen, eine Besprechung absagen und Kanalkalender
- **BESPRECHUNGEN ABHALTEN**
 - Eine Besprechung starten, Push-to-Talk, Besprechungschat, Meldefunktion, Reaktionen senden, Besprechungsnotizen anzeigen, Besprechungsoptionen, Teilnehmer in Gruppenräume aufteilen, in einen immersiver Raum wechseln (3D-Meeting), Teilnehmerliste, eine Person ins Spotlight setzen, die verschiedenen Ansichten, Geräteeinstellungen, eine Besprechung aufzeichnen, transkribieren, verlassen oder beenden, Besprechungsnotizen bearbeiten und Sofortbesprechungen
- **RUND UM DAS THEMA DATEIEN**
 - OneDrive, Dateien in Teams bearbeiten und organisieren, Link zur Datei abrufen, Datei im Browser oder in der Desktop-App bearbeiten und Datei löschen
- **EINSTELLUNGEN**
 - Allgemeine Einstellungen, Datenschutz-Einstellungen, Benachrichtigungen und Aktivitäten, Darstellung und Barrierefreiheit, Dateien, Anrufeinstellungen und Geräteeinstellungen

Inhouse-/ Firmen-Seminar:

Individuell für Ihre Bedürfnisse bieten wir dieses Seminar auch als Inhouse-Seminar bzw. Einzelcoaching für Ihr Unternehmen an. Sie bestimmen die Inhalte, den Zeitpunkt und die Dauer des Seminars. Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!

Service-Hotline:

Telefonische Unterstützung und Beratung unter:

0251 / 9811566428

Montag bis Freitag | 08:00 – 20:00 Uhr

E-Mail: **seminar@itsm-cologne.de**