

Microsoft Teams Gevorderde Training

Trainingsduur

Deze training bestaat uit c.a. 2 uur.

Doelgroep

Deelnemers die al goed in Teams thuis zijn maar het optimaler willen gaan inzetten. Denk aan het gebruik van de nieuwste apps, breakout rooms, co-creatie, live event, roadmap etc.

Voorkennis

De inhoud beheersen van de training Teams Basis

Inhoud

Geruik van nieuwe functionaliteiten in Teams

- ✓ Het opzetten van **breakout rooms** (bijv. het automatisch en handmatig verdelen etc.)
- ✓ Hoe stel je **extra machtigingen** in voor de **presentator**?
- ✓ Nieuwste apps; **Planner, Booking, Milestones** (track projects) en **Forms**.
- ✓ **Customize** je eigen **achtergrond** via een powerpoint slide.
- ✓ Het toekennen van rechten (**privacy settings**), zowel aan interne- als aan externe gebruikers.
- ✓ **Roadmap** van nieuwe functionaliteiten.
- ✓ **Pop-out functie** van applicaties binnen Teams.
- ✓ **Live event plannen**; waar moet je rekening mee houden?
- ✓ **Co-creaties**: samenwerken in en aan documenten binnen bijv. Word of Excel.

Overige functionaliteiten van Teams

- ✓ **Zoeken** binnen je opgenomen meeting **via een transcript**.
- ✓ Aanzetten van **ondertiteling** tijdens je meeting.
- ✓ Overzicht van alle **sneltoetsen** (cntrl+.) - CTRL+SHIFT+M = (un)muten.
- ✓ Download een **presentielijst** (downloaden vóór afloop meeting).
- ✓ Het **uitnodigen** van **externe mensen** buiten je eigen organisatie.
- ✓ Het gebruik van OneNote – **notuleren tijdens** een meeting.
- ✓ **Toevoegen** van internetsites en You-tube **filmpjes** aan een kanaal.

En, al jouw prangende vragen worden beantwoord zodat jij nog beter en efficiënter (vanuit huis) kunt gaan werken met Teams.