

## Training für Microsoft-Teams-Endbenutzer

### Kursbeschreibung:

Microsoft Teams ist ein zentraler Ort für die Teamarbeit in Office 365. In diesem Kurs erhalten die Teilnehmer eine Einführung in die Funktionalitäten.

### Trainingsinhalt:

- 1. Grundlagen von Microsoft Teams**
  - Überblick über Einsatz und Funktionen, Benutzereinstellungen anpassen
  - Windows-App herunterladen
- 2. Arbeiten mit Teams**
  - Ein neues Team anlegen, Teameinstellungen verwalten (Besitzer, Mitglieder)
  - Interne und externe Mitglieder einladen, Benutzereinstellungen anpassen
  - Eine Unterhaltung in Teams starten, E-Mails in Unterhaltungen integrieren
  - Weitere Optionen in Unterhaltungen, Konnektoren in Teams
  - Online-Besprechungen planen oder starten
  - Mit Dateien arbeiten, hochladen und bereitstellen
- 3. Kanäle**
  - Definition, Neuen Kanal in Teams anlegen, Festlegen von Kanälen als Favoriten
  - Kommunikationswege verwalten
- 4. Kommunizieren in Teams**
  - Chats in Teams, Erstellen und Formatieren einer Nachricht
  - Mit Erwähnungen auf sich aufmerksam machen, Speichern einer Nachricht
- 5. Telefonieren in Teams**
  - Gruppenpostfach in O365 Groups nutzen und einrichten
  - E-Mail-Benachrichtigungen an einen Teams Kanal schicken
  - Meetings organisieren und durchführen
  - Dateien und Wissensdatenbanken in Teams verwenden
- 6. Registerkarten in Teams**
  - Weitere Registerkarten hinzufügen
  - Umwandeln einer Datei in eine Registerkarte
  - Registerkarten verwalten, Suchen und Filtern von Dateien
  - Hochladen und Freigeben von Dateien
  - **Suche innerhalb von Microsoft Teams**
  - Nachrichten, Mitglieder und Dateien suchen
- 7. Integration von Office 365-Werkzeugen**
  - Kalenderfunktionen in Teams nutzen
  - Mit Planner Aufgaben im Team planen und verwalten, Notizen mit OneNote

**Voraussetzungen:** Keine.

**Zielgruppe:/Termine:** Endbenutzer, Termine werden individuell vereinbart!

**Fragen? Anmeldung?**

[info@bildungs-werkstatt.com](mailto:info@bildungs-werkstatt.com)