

## Microsoft Teams und SharePoint - Basiswissen

Seminar Nummer:	137
Dauer:	Dauer: 0,5 in Tagen Die Dauer im Onlineformat wird individuell abgestimmt
Ziel:	180 Minuten Überblick & Einführung Aktenführung und Kommunikation mit Microsoft TEAMS
Voraussetzung:	keine
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Datenablage sicher nutzen mit SharePoint, OneDrive, Teams</li><li>- Teams und seine Rubriken nutzen können</li><li>- Teams zum Chatten mit Personen aus Ihrer Organisation einsetzen</li><li>- Teams zur Kommunikation mit Personen außerhalb Ihrer Organisation einsetzen</li><li>- persönliche Anrufe starten und annehmen</li><li>- Besprechungen planen und durchführen</li><li>- Dateien teilen und gemeinsam daran arbeiten</li><li>- Apps wie Planner, Forms, Yammer, OneNote und SharePoint-Inhalte in Teams integrieren</li><li>- Anpassungen und Einstellungen für Teams vornehmen</li></ul>
Gut zu wissen:	Bringen Sie gerne Fragen aus Ihrem Alltag mit
Methoden:	Präsentation, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion & Austausch, Reflexion
Dateiname:	MSO_2_Teams_Sharepoint_Grundlagen