

Bijlage 1. Voorbeeld lesprogramma Microsoft Teams

Kennismaken met Teams

- Wat is Microsoft Teams?
- De werkomgeving

Chat

- Contact opnemen met collega's
- Groepsgesprekken organiseren
- Contacten beheren
- Gesprekstab: Uitleg van het chatvenster
- Vermeldingen gebruiken in de chat
- Reageren op berichten, berichten opslaan en berichten liken
- Bestandentab: documenten delen en gelijktijdig samenwerken

Teams

- Een team aanmaken en leden toevoegen
- Opbouw van een team: Teams, kanalen en tabbladen
- Kanalen beheren
- Verschillende soorten tabbladen gebruiken
- (Externe) apps gebruiken in een team
- Een team verlaten of opheffen
- Documenten delen en samenwerken in documenten

Vergaderingen

- Een vergadering plannen (in Teams & in Outlook)
- Een ad-hoc vergadering starten
- Vergaderen met beeld en geluid
- Vergadertools: presenteren van scherm, venster & whiteboard
- Vergadering opnemen

Oproepen

- Snelkeuzes instellen
- Contacten beheren
- Snel contact opnemen d.m.v. (beeld)bellen

Bestanden

- Alle documenten in Teams terugvinden
- Toegang tot OneDrive