

Microsoft Teams

- Office 365

Kommunicera effektivare digitalt på jobbet

Bli mer produktiv i din molnlösning

Tips och trix för Teamsmöten

ARRANGÖR



MEDIAPARTNER



Arbeta smartare med hjälp av Microsoft Teams!

I Office 365 finns de ultimata verktygen för samarbete. Allt finns samlat i Teams. E-post/chattmeddelanden, fildelning samtida redigering, anteckningsböcker, möten, gemensamma uppgifter, film, möten, och ännu mer.

För att få arbetet i Teams att fungera optimalt måste du börja med att lära dig hur man gör för egen del. Så den första delen av dagen ägnas åt hantering av OneDrive, din personliga lagringsyta i molnet, versionshantering av filer, arbeta var som helst med Office online samt en introduktion till din digitala anteckningsbok, OneNote.

Sedan fortsätter vi med samarbete i Teams, upplägg av kanaler, inlägg, filhantering, wiki samt andra kopplingar. Vi tittar också på tips och trix när man håller i Teamsmöten. Dagen avslutas med mobil hantering med appar för Office samt Teams.

OBS! Du behöver ta med din egen dator till den här kursen, med Microsoft 365 redan installerat på din dator.



Annika Thörnlund är en rutinerad pedagog som arbetat med datautbildning sedan slutet av 80-talet. Med entusiasm och glädje har hon utbildat tiotusentals personer. Hon har utbildat i Office sedan det skapades och vet precis vad du behöver lära dig för att arbeta lätt, rätt och effektivt.

Annika är mycket entusiasmerande och har den enastående förmågan att skapa nyfikenhet och få folk att vilja lära.

Microsoft Teams

- Office 365

INNEHÅLL

Office 365

- Introduktion Office 365
- OneDrive – din personliga lagringsyta i molnet
- Synkronisering till utforskaren
- Versionshantering och delning
- Arbeta var som helst med Office online
- Introduktion OneNote – din digitala anteckningsbok
- Egna "att göra" i appen ToDo och kopplingen till Outlooks uppgifter

Teams

- Introduktion Teams
- Skapa Team
- Struktur i teamet med kanaler, privata kanaler och flikar
- Inställningar som ägare av teamet, lägga till medlemmar mm
- Inlägg, formatera, snabbmöten, meddelanden, formulär
- Filhantering, delning, synkronisering, Sharepoint
- Aviseringar och andra inställningar
- Gemensam anteckningsbok i OneNote
- Teamsmöten
- Spela in Teamsmöten, koppling till Stream

Planner

- Introduktion Planner
- Skapa uppgifter
- Tilldela uppgifter
- Möjlighet att skapa buckets, etiketter, checklistor mm
- Visningslägen och diagram
- Egna uppgifter i ToDo

Mobil hantering

- Hämta appar för mobil hantering
- Logga in och arbeta via mobilen

ARRANGÖR



MEDIAPARTNER



Microsoft Teams

- Office 365

ANMÄL DIG REDAN IDAG!

Anmäl dig på vår hemsida,
www.hexanovaacademy.se eller
kontakta Viktoria Hörnlund,
Direktnummer: **0761-44 41 53.**
viktorias.hornlund@hexanova.se

*Kursen har ett begränsat antal platser!
- Boka idag för att säkra din plats!*

TIDER

09.00 Kursen startar
10.40 Förmiddagsfika
12.00 Lunch
14.40 Eftermiddagsfika
16.00 Avslutning

DETTA INGÅR I ALLA VÅRA KURSER:

- En förstudie för att du ska få möjlighet att få svar på dina frågor
- Förmiddagsfika, lunch & eftermiddagsfika
- Utvärdering och uppföljning av resultat
- Kursdokumentation
- Kursintyg

Vi skräddarsyr även
utbildningar utifrån
era behov!

PRIS 8 990:-

*Boka 1 mån innan kursstart
& betala endast 7 990:-*

GRUPPRABATT:

Gå 4 betala för 3!

Boka två utbildningar
samtidigt och få 50 % på
den billigaste!

KUNSKAP SOM FÖRÄNDRAR