

Eine der zentralen Funktionen von Microsoft Teams ist das Planen und Durchführen von Online-Besprechungen. Teilnehmer einer Besprechung können ihren Bildschirm teilen und Inhalte präsentieren. Im Vorfeld einer Besprechung mit vielen Teilnehmern lassen sich verschiedene Rollen wie z.B. Referent und Organisator festlegen, um die Koordination während der Besprechung zu erleichtern. Zudem können Gruppenräume eingerichtet werden, um die Teilnehmer in kleinere **Ihr Nutzen** **Mo**
aussetzungen **Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.**
Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.
Anwendung von Microsoft Teams, Besprechungen und Webinare. Die
einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Nuggets erläutert und
durch ergänzende Übungen vertieft.

Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Hinweise

DE/EN

Seminardauer

1,3 Stunde(n)/Hour(s)

IT/FR/ES/CN/JP/BR/RU (Hybrid)

Version: 365

Seminarinhalte

- * Besprechungen planen und halten
 - Besprechung planen
 - Besprechung halten
 - An Besprechung teilnehmen
 - Gruppenräume nutzen
-
- * Webinar organisieren
 - Webinar und Registrierungsformular anlegen
 - Webinar verwalten und durchführen

