

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

#### Arbeitsgruppen

Arbeitsgruppen aufzuteilen. Mit der Webinar-Funktion sind die Möglichkeiten einer Teams-Besprechung auch bei öffentlichen Veranstaltungen nutzbar. Die Teilnehmer eines Webinars registrieren sich selbstständig über eine Registrierungswebsite. Einzelnen Funktionen werden anhand von Video-Tutorials erläutert und durch ergänzende Übungen vertieft.

#### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Nutzung von Office 365.

#### Preis pro Teilnehmer

EUR 55,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

#### Seminardauer

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

#### Seminarinhalte

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

#### Hinweise

DE/EN

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

7 Lektionen

