Programme de Formation

TEAMS - TEAMS BEHEERSEN IN SHAREPOINT- EN ONEDRIVE-OMGEVING

Organisation

Durée : 6 heures et 45 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten.
Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

Objectifs pédagogiques

DEEL I - TEAMS EN ONEDRIVE

1) Inleiding tot samenwerken via het internet
2) Inleiding tot de Teams-omgeving
3) Inleiding tot OneDrive
4) Geavanceerd gebruik van OneDrive

DEEL II - TEAMS EN SHAREPOINT, COMMUNICEREN EN CO-CREËREN

1) Inleiding tot SharePoint
2) Effectieve communicatie met Teams
3) Taakcoördinatie en co-creatie in Teams

Description

DEEL I - TEAMS EN ONEDRIVE

1) Werking van een netwerk voor communicatie en delen
2) Beste praktijk
3) Hoe Teams integreert met de Office 365-suite
4) De desktop- en online interface van Teams
5) Het verschil tussen persoonlijke en gedeelde ruimte
6) Bestanden en mappen uploaden en opslaan
7) Bestanden opslaan en openen in Office-toepassingen (online en desktop)
8) Bestanden synchroniseren
9) Bestanden beheren
10) Mappen laden in verschillende browsers
11) Bestanden en mappen delen
12) Gebruikers die een bestand/map delen weergeven
13) Machtigingen beheren en een toegangslink creëren

DEEL II - TEAMS EN SHAREPOINT, COMMUNICEREN EN CO-CREËREN

1) Hoofding, navigatieluik, startpagina

2) De functies van de documentenbibliotheek ontdekken
3) De lijst met bestaande bibliotheken bekijken/beheren
4) Documenten en bestanden beheren
5) Opslaan in een bibliotheek vanuit een Office-toepassing
6) Synchroniseren met OneDrive en Windows 10 De functie 'Alert me' gebruiken
7) Een Teams-webinar organiseren en rollen beheren
8) Teams en kanalen beheren
9) Het evenement integreren in Office 365
10) Documenten of bestanden delen met externe medewerkers of klanten
11) Toegangsrechten toepassen (lezer, redacteur enz.)
12) Individuele en groepstaken coördineren
13) Regelmatige of real-time co-creatie-opties
14) Updates van andere gebruikers integreren
15) Conflictoplossing
16) De verworven kennis in de praktijk toepassen

Prérequis

/

Modalités pédagogiques

DEEL I - TEAMS EN ONEDRIVE

1) Weergave van een PowerPoint-presentatie
2) Debat verrijkt door de lesgever en vraag- en antwoordsessie
3) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten

DEEL II - TEAMS EN SHAREPOINT, COMMUNICEREN EN CO-CREËREN

1) Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten
2) Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever
3) Debat verrijkt door de lesgever en vraag- en antwoordsessie