

Kursuse kirjeldus

MS meeskonnad

Õppeeesmärk.

Õppeeesmärk on omandada teadmised ja oskused alg- või kesktasemel Microsoft Teamsi tõhusaks kasutamiseks suhtluseks, koostööks ja veebikoosolekuteks.

Sihtrühm.

See kursus on mõeldud inimestele, kes soovivad õppida kasutama Microsoft Teamsi virtuaalseks meeskonnatöök, suhtlemiseks ja koostööks. Sihtrühma kuuluvad pensionärid, pensionärid, puuetega inimesed ja inimesed, kes pole tehnoloogia vallas uued. Olenemata sellest, kas olete üliõpilane, professionaal või keegi, kes on huvitatud Microsoft Teamsi funktsioonide kasutamisest, sobib see kursus teile.

Eeldused.

Kursuse täielikuks kasutamiseks peavad osalejad omama elementaarseid arvutioskusi, sealhulgas veebibrauserite tundmist ja juurdepääsu Interneti-ühendusega arvutile või mobiilseadmele. Osalejatel peaks olema ka Microsofti konto või nad peavad saama selle luua. Eelnev kogemus Microsoft Teamsiga pole nõutav.

Kasu teile sellel kursusel osalemisest.

- Hankige põhjalik arusaam Microsoft Teamsist ja selle funktsioonidest.
- Siit saate teada, kuidas navigeerida ja kasutada Microsoft Teamsi põhifunktsioone.
- Saate aru, kuidas luua koostööks meeskondi ja kanaleid ning nendega liituda.
- Avastage tõhusa suhtluse tehnikaid vestluse, kõnede ja videokoosolekute kaudu.
- Siit saate teada, kuidas faile jagada, dokumentidega koostööd teha ja Teamsis integreeritud rakendusi kasutada.
- Suurendage oma võimet kaugtööd teha ja teistega sujuvalt koostööd teha.

Õppekursuste korraldus.

Koolituse vorm – iseõppimine ja on-line konsultatsioon. On-line konsultatsioonide arv – 1. On-line konsultatsiooni eeldatav kestus – 0,5 akadeemilist tundi.

Õppekursuse teemaplaan.

1. Sissejuhatus Microsoft Teamsi: funktsioonide ja eeliste ülevaade.
2. Meeskondades navigeerimine: liidese, meeskondade ja kanalite mõistmine.
3. Vestlus, kõned ja videokoosolekud.
4. Meeskondade, kanalite ja lubade seadistamine.
5. Failide jagamine, dokumentide kaasautorlus ja integreeritud rakenduste kasutamine.
6. Vestluste, märguannete haldamine ja sisu otsimine.
7. Veebikoosolekute planeerimine, nendega liitumine ja haldamine.
8. Levinud probleemid ja abivahendid.