**MS Teams a la carte lijst**

**NOOT: Wij verzoeken je slechts 1 à la Carte lijst per training in te vullen, dus niet per deelnemer!**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ja/nee** | **Onderwerp (thema)** |
|  | **Basis, snel aan de slag ( ca. 1 dagdeel)**  Introductie Microsoft 365  Introductie MS Teams, een overzicht  Chat 1 op 1 en in een groep  Bestanden in de chat en samenwerken  Maak een nieuw Team  Openbaar of privé-team maken  Maak (privé) kanalen en mappen  Start een ‘nieuw gesprek’ in een kanaal  Gebruik de opmaak werkbalk in een gesprek/post  Gebruik van @mention personen en/of kanaal  Bestand invoegen in een gesprek  Maak mappen en bestanden in een kanaal  Bestanden openen/bewerken in MS Teams, browser of app  Bestanden vastmaken aan bovenkant  Tabblad maken van een bestand  Bestanden downloaden en uploaden  Bestanden verplaatsen, kopiëren  Agenda in dag, week, werkweek weergave  Maak een nieuwe vergadering vanuit de agenda in MS Teams  Maak een nieuwe teams vergadering vanuit Outlook  Status, notificaties, meldingen en banners |
|  | **Online vergaderen met MS Teams ( 1 uur tot 1 dagdeel)**  Vergaderingen organiseren en klaarzetten (Outlook & Teams)  Opties van een vergadering  Tijdens de vergadering: deelnemers weergeven, gesprek weergeven, reactie knoppen gebruiken, camera/geluid aan/uit  Inhoud delen  Polls tijdens en voorafgaand aan een vergadering  Break-out-rooms  Whiteboard gebruiken  Loop (live) onderdelen gebruiken |
|  | **Escaperoom op maat incl klaarzetten (minimaal 50 minuten)**  Een escaperoom heeft naast het dadeeltarief een meerprijs.  Uitleg MS Teams escaperoom  Spelen van de escaperoom  Evalueren van de escaperoon  Combineren van de escaperoom met een kennis sessie |
|  | **MS Teams voor docenten ( 1 tot 2 dagdelen), school licentie vereist “A”**  MS Teams structureren, per klas per vak  Lesgeven in MS Teams “Vergadering”  Geavanceerde mogelijkheden tijdens het lesgeven  Opdrachten en cijfers  Het klas notitieblok  Lesmateriaal uploaden |
|  | **Geavanceerd bestandsbeheer, SharePoint (1 tot 2 dagdelen)**  Wanneer maak je een nieuw Team, (privé) kanaal of map  Van MS Teams naar de SharePoint site van dit team  Versiebeheer van bestanden (vergelijken en herstellen)  Versienummer weergeven (ook in je team)  Kolommen toevoegen aan een weergave  Werken met metadata (ipv mappen)  Filter bestanden  Bestanden delen met personen die niet lid zijn van je team en/of externen  Bestanden in- of uitchecken  Eigen weergave/filter maken  Een waarschuwing instellen als iemand een bestand wijzigt of maakt  Koppel een documentenbibliotheek van SharePoint aan je team  Koppel een SharePoint site aan je team  Koppel een SharePoint pagina aan je team  Koppel een website aan je team |
|  | **Geavanceerde MS Teams instellingen en communciatie**  Wanneer maak je een nieuw Team, (privé) kanaal of map  Versiebeheer van bestanden (vergelijken en herstellen)  Push en pull berichten, geavanceerde notificatie instellingen  Melden als iemand beschikbaar is  Urgente berichten  Wat maak je voor afspraken over de communicatie in MS Teams  Kanalen en/of posts vastmaken  Teams verbergen  Status instellen en status bericht maken bij afwezigheid |
|  | **Werkafspraken maken over MS Teams**  Digitale etiquette inleiding  Do’s en dont’s in digitale communicatie met MS Teams  Wanneer maak je een nieuw Team, (privé) kanaal of map  Bestanden delen met personen die niet lid zijn van je team en/of externen  Werken met metadata (ipv mappen) |
|  | **MS Teams toevoegingen**  OneNote  Planner, Taken voor Planner en To Do  Kanaal agenda  Lists  Forms en Polls  Goedkeuringen  Chatbots (Power Virtual Agents)  Loop / live onderdelen  Power Automate in MS Teams gebruiken (korte basis voorbeelden)  Viva: Insights, Connections, Learning en of Topics |
|  | **Grote vergaderingen, Webinars en live events ( 1 uur tot 1 dagdeel)**  Kies het juiste type event  Een event organiseren met MS Teams, de mogelijkheden op een rij  Wat je voor de vergadering klaar kan zetten (Bestanden, Notulen, Whiteboard, polls, Q&A)  Inschrijf mogelijkheden  De facilitator en moderator  Vergaderopties instellen  Presenteren van diverse soorten inhoud  Break-out-rooms klaarzetten en gebruiken  Gebruik maken van externe/aangepaste apparatuur  Na afloop van het event |
|  | **Presenteren en faciliteren in/met MS Teams (1 uur tot 1 dagdeel)**  Vergaderingen organiseren en klaarzetten (Outlook & Teams)  Opties van een vergadering  Tijdens de vergadering: deelnemers weergeven, gesprek weergeven, reactie knoppen gebruiken, camera/geluid aan/uit  Inhoud delen  PowerPoint presentatie geven en instellen/beheer overnemen  Uitlichten, spotlight  Spreker positie  Interacties  Werken met één of twee schermen  Polls tijdens en voorafgaand aan een vergadering  Break-out-rooms  Whiteboard gebruiken  Loop (live) onderdelen gebruiken |
|  | **Specifieke wensen en vragen:** |