**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:**  |