

Microsoft Teams - Grundkurs

In diesem Teams Grundlagenkurs thematisieren wir die teamorientierte Zusammenarbeit. Sie lernen, Beiträge und Dateien effektiv zu teilen, gleichzeitig an Dokumenten zu arbeiten und die Versionierung von Dateien für eine reibungslose Zusammenarbeit zu nutzen. Eine gezielte Suche nach relevanten Beiträgen und Dateien ermöglicht Ihnen einen unkomplizierten Zugriff auf benötigte Informationen.

Zusätzlich werden Sie mit der Erstellung von Chats vertraut gemacht und lernen die Planung und Durchführung von Besprechungen zur Optimierung der Teamkommunikation. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit Teams die gemeinsame Arbeit in Ihrem Unternehmen optimieren und beschleunigen. Mit Teams gelingt es Ihnen, standortunabhängig ein organisiertes Arbeitsumfeld für alle Teammitglieder zu schaffen.

Wir beschäftigen uns in der Schulung mit Registerkarten und eine Auswahl verfügbarer Apps, um die Teams-Oberfläche an die spezifischen Anforderungen Ihres Teams anzupassen. Sie haben die Gelegenheit Fragen zu stellen und profitieren von den Tipps und Tricks unserer erfahrenen Trainer.

Teilnehmerkreis:

Der Teams Grundkurs richtet sich an Personen, die grundsätzlich ihre Arbeit im Team und an gemeinsamen Projekten verbessern möchten.

Kursziel:

Ziel der Schulung ist es, mit Microsoft Teams die Zusammenarbeit in Ihrem Unternehmen durch sichtbare und nachvollziehbare Arbeitsschritte und professionelles Teilen von Informationen zu optimieren.

Hinweise:

- Der Funktionsumfang von Microsoft Teams kann je nach IT-Konfiguration Ihres Unternehmens variieren.
- Bitte beachten Sie auch unsere beiden Microsoft Teams Spezialseminare: [Microsoft Teams - Apps](#) und [Microsoft Teams Meetings / Besprechungen](#).

Seminar- bzw. Schulungsinhalte

- Einführung
 - Was ist Microsoft Teams
 - Kennenlernen der Microsoft Teams Oberfläche
- Teams und Kanäle
 - Ein Team erstellen
 - Einem Team beitreten
 - Einen öffentlichen Kanal erstellen
 - Einen privaten Kanal erstellen
 - Teams und Kanäle konfigurieren
- Zusammenarbeit im Team

- Beiträge und Ankündigungen in Kanälen teilen
 - Dateien in Kanälen teilen
 - Gleichzeitiges Bearbeiten von Dateien
 - Versionierung von Dateien
 - Beiträge, Ankündigungen und Dateien suchen
- Microsoft Teams durch Apps erweitern
 - Registerkarten hinzufügen
 - Eine Auswahl verfügbarer Apps kennenlernen
 - (Bitte beachten sie das Spezialseminar Microsoft Teams Apps, wenn Sie den Fokus auf Apps in Teams setzen möchten.)
 - Chats und Besprechungen
 - Chats erstellen
 - Besprechungen planen und durchführen
 - (Bitte beachten sie das Spezialseminar Microsoft Teams Meetings / Besprechungen, wenn Sie vorrangig alles rund um das Thema Besprechungen lernen möchten.)

Seminar- bzw. Schulungsvoraussetzungen

Grundlegende Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen

Seminarart

Dieses Seminar können Sie als **Präsenzseminar** oder als **Live-Online-Training** (virtuelles Präsenzseminar) buchen.

Dauer

1 Tag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Preise

Teilnahmegebühr: ab 590,00 € (702,10 € inkl. 19% MwSt.) Preis abhängig vom Standort

Im Preis enthalten sind PC-COLLEGE - Zertifikat, Pausenverpflegung, Getränke und Kursmaterial.

Anmeldung

Bitte **online** anmelden oder per **Fax**.

Termine

Die aktuellen Termine und Standorte für Microsoft Teams - Grundkurs finden Sie **online**.

Weitere Seminare

Alle Seminare finden Sie in unserer [Seminarübersicht](#).

Gerne unterbreiten wir Ihnen auch ein individuelles Angebot entsprechend Ihrer Wünsche und Vorstellungen. Senden Sie hierfür Ihre Anfrage einfach an training@pc-college.de.

Erstellt am 23.03.2025

Viele Partner für ein Ziel: Beste Leistung und Rundum-Service

Live-Online-Training

Berlin
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Erfurt
Essen
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Jena
Karlsruhe
Kassel
Koblenz
Köln
Krefeld
Leipzig
Mannheim
München
Münster
Nürnberg
Paderborn
Regensburg
Saarbrücken
Siegen
Stuttgart
A-Wien
CH-Basel
CH-Bern
CH-Zürich



PC-COLLEGE Zentrale Berlin

Stresemannstraße 78 (Nähe Potsdamer Platz) | D-10963 Berlin
Telefon: 0800 5777 333 / +49 (0)30 235 0000 | Fax: +49 30 2142988 | E-Mail: training@pc-college.de
Ansprechpartner*in: Stefanie Wendt und Kollegen*innen

Alle Informationen und Aktionsangebote finden Sie unter www.pc-college.de