

MS Teams – Pokročilé funkce a aplikace

1 den
orientační osnova

Téma	Obsah dne
Nastavení účtu a kontaktů	Měnit status, Stavová zpráva, Více účtů Nastavení účtu – Obecné, Osobní údaje, Oznámení Klávesové zkratky a rychlé ovládání
Chat a rychlá hovora	Informační kanál nebo Moje aktivita Princip filtrování, zobrazení a historie Nabídka možností Chatu a jeho editace, Práce s Tagy Přidržet, předat hovor nebo přizvat dalšího účastníka Správa kontaktů, Hlasová schránka
Kalendář a schůzky v Teams	Pokročilé možnosti schůzky Pomocník pro plánování Spolupráce s MS Outlook Poznámky ze schůzky, prezenční listina
Tvorba teamu	Princip a filosofie Týmů Soukromé a veřejné týmy. Tvorba Teamu a jeho rychlé nastavení Pokročilá editace a správa týmu
Tvorba kanálu	Proč používat kanály Pokročilá tvorba a editace kanálů Horní záložky a další možnosti v Kanálu
Jednoduché aplikace	Wiki Whiteboard Forms
Další aplikace	Whiteboard Task, Planner, To Do OneNote
Opakování	Praktické cvičení z probraných témat Dotazy a odpovědi