



Microsoft Teams для пользователей

Код курса: 55300

Microsoft Teams для пользователей

Код курса: 55300

Длительность	8 ак. часов
Формат	Очно; Дистанционно
Разработчик курса	Microsoft
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Microsoft Teams – это полноценная платформа совместной работы, которая предлагает возможности для одноранговой совместной работы, а также для полноценной командной работы. Этот курс дает рекомендации о том, как использовать инструменты чата, совместного доступа к файлам, собраний и звонков. Курс также дает рекомендации по передовому опыту обмена файлами с внешними сторонами, а также показывает, как получить доступ к другим сервисам тенанта непосредственно из Teams. Курс включает в себя серию практических занятий, чтобы опробовать методы, преподаваемые в его ходе.

Подробная информация

Профиль аудитории:

Целевой аудиторией этого курса являются опытные пользователи, которым необходимо поддерживать пользовательскую базу, консультировать по вопросам функциональности, а также знать, какие инструменты и в какое время использовать для правильной совместной работы.

Предварительные требования:

Для прохождения курса требования к предварительной подготовке слушателей не выдвигаются.

По окончании курса слушатели смогут:

- Понимать, как работать в одноранговой сети.
- Работать в команде, обмениваясь беседами (conversations), файлами, совещаниями и полезными ссылками.
- Использовать Teams для организации, посещения и записи собраний.
- Работать с файлами в Teams, а также перемещать файлы в другие сервисы и из других сервисов, таких как OneDrive и SharePoint.
- Иметь представление о лучших практиках, которые следует использовать при работе с внешними сторонами и людьми в пределах тенанта.
- Обсуждать основные компоненты Microsoft Teams.
- Иметь представление о различных способах доступа в Microsoft Teams на различных

устройствах.

- Демонстрировать знание групп Office 365, их компонентов и значимости для Microsoft Teams.
- Создавать новые Команды с установочными параметрами, дополняющими методы работы коллег.
- Понимать отдельные компоненты Команды, включая Teams, каналы и вкладки.
- Создавать новые документы непосредственно в Команде и выгружать новые файлы.
- Создавать документы в соавторстве с коллегами и отслеживать их изменения.
- Перемещать файлы из различных местоположений и в различные местоположения в Office
- Делиться файлами и папками с отдельными лицами или группами внутри организации и внешними пользователями.
- Пользоваться преимуществами добавления других библиотек документов из SharePoint в ваши каналы в виде вкладок.
- Управлять установочными параметрами, средствами безопасности, ботами и приложениями Команды, чтобы в полной мере воспользоваться преимуществами Teams.
- Настраивать свои собственные параметры, чтобы оптимизировать свой опыт работы в Teams.
- Использовать такие инструменты, как иммерсивное средство чтения, чтобы разнообразить свои способы работы.
- Знать, когда архивировать команду и как ее восстановить.
- Быть в курсе того, что происходит в Teams с помощью фида действий (activity feed).

Программа курса

Модуль 1 «Введение в Teams»

В этом модуле слушатели разберут Microsoft Teams на основные компоненты и поймут, для чего и когда следует использовать каждый из них. Слушатели также узнают о различных видах Команд, которые могут создаваться для того, чтобы работа в Teams послужила наилучшим началом.

- Что такое Teams
- Как использовать Teams
- Компоненты Команды
- Когда используется Teams
- Создание новой Команды
- Введение в Группы
- Создание новой Команды в веб-браузере
- Загрузка настольного приложения Teams
- Загрузка мобильного приложения Teams для телефона
- Практическая работа «Введение в Teams»

Модуль 2 «Совместная работа с Teams»

В этом модуле слушатели рассмотрят, как используется Teams Area платформы Teams для совместной работы с коллегами. Как обсуждалось в Модуле 1, Команда может представлять собой подразделение или проект в небольшой или большой группе. Слушателям предоставляется область для хранения и обмена всеми вашими беседами, файлами, собраниями и ссылками на другие приложения и системы, которые команда регулярно использует. Скорее всего, именно в этой

области Teams слушатели будут проводить больше всего времени, и, чтобы обеспечить успешное внедрение и постоянное использование Microsoft Teams, слушателям важно узнать, как можно больше об управлении отдельными Командами.

- Вступление в Команду
- Разрешения Команды
- Гостевые разрешения
- Каналы
- Частные каналы
- Структура частного канала
- POST-запросы канала
- Сервис @mentions
- Сообщения канала
- Уведомления канала
- Управление каналом
- Электронная почта канала
- Вкладки
- Добавление канала в Team
- Добавление частного канала
- Обсуждение с Командой
- Ответ на обсуждение
- Практическая работа «Совместная работа с Teams»

Модуль 3 «Чат в Teams»

В этом модуле рассматривается компонент чата Teams. Это область является частной, и здесь слушатели могут инициировать чаты мгновенных сообщений с коллегами. Слушатели могут общаться с отдельными людьми или группами людей. Чат может быть оперативно преобразован в голосовой или видео звонок. У слушателей также есть возможность отправлять вложения, включая GIF-файлы и стикеры, чтобы разнообразить общение.

- Изменение статуса
- Одноранговый чат
- Всплывающий чат
- Организация чатов
- Видео звонки
- Возможности во время вызова
- Управление вызовом
- Общение по чату с другими слушателями
- Преобразование чата в видео звонок
- Переименование группового чата
- Совершение видео звонка
- Практическая работа «Чат в Teams»

Модуль 4 «Собрания в Teams»

В этом модуле обсуждается раздел Teams «Собрания». Слушатели узнают, как запланировать собрание из Microsoft Outlook или из самой Teams, а также познакомятся с преимуществами подключения собрания к каналу. Также кратко рассматриваются о сервисы, доступные во время собрания, и показывается, как они интегрируются с каналом.

- Планирование собраний
- Планирование собрания из Outlook
- Планирование собрания из Teams
- Добавление собрания к каналу
- Возможности в процессе собрания
- Прием на собрание внешних гостей
- Кто может участвовать в собрании
- Запись собрания
- Преимущества сохранения собрания в канале
- Планирование собрания в Teams
- Присоединение к собранию
- Ведение записей в процессе собрания
- Практическая работа «Собрания в Teams»

Модуль 5 «Работа с файлами»

В этом модуле обсуждается, как совместно работать с файлами, которые нам необходимы как Команде. Рассматриваются предоставленные варианты касательно обмена информацией о файлах и совместном авторстве файлов с точки зрения среды Teams. Файлы хранятся в библиотеке документов SharePoint со ссылкой на них из Teams. Это означает, что слушатели могут воспользоваться некоторыми расширенными функциями SharePoint для того, чтобы применить к нужным файлам соответствующие бизнес-процессы. Но в этом курсе фокусировка на функциональности, доступной непосредственно в Teams.

- Файлы в Teams
- Добавление файлов в канал
- Создание новых файлов
- Выгрузка файлов
- Обмен информацией о файле
- Соавторство
- Перемещение или копирование файлов
- Общий доступ к файлам
- Общий доступ к отдельному файлу
- Общий доступ к папке с файлами
- Синхронизация файлов
- Проверка файлов
- Вкладка библиотеки документов SharePoint
- OneDrive в Teams
- Создание нового документа
- Обсуждение файла
- Совместное использование документов с кем-либо за пределами Команды
- Практическая работа «Работа с файлами»

Модуль 6 «Установочные параметры и дополнения Команды»

В этом модуле обсуждается, как настраивать параметры в Teams, чтобы они наилучшим образом подходили вам как индивидуальному пользователю, так и как Команде. Рассматривается, каким образом и когда слушатели будут получать уведомления о действиях Команды. Обсуждается, что слушатель может сделать как владелец команды, чтобы определить уровень доступа остальных коллег к работе. Слушатели рассмотрят функциональность поиска в Teams и обсудят коннекторы и боты, которые могли бы им помочь. Это модуль, который объединяет информацию всех предыдущих модулей и позволяет обеспечить получение всех преимуществ приложения Teams.

- Оповещения о действиях
- Мои действия
- Фид
- Установка местоположения
- Управление уведомлениями
- Приоритетный доступ к функции «Не беспокоить»
- Иммерсивное средство чтения
- Звонки
- Управление Командой
- Участники
- Каналы
- Установочные параметры
- Приложения
- Аналитика
- Боты
- Архивирование Команды
- Восстановление архивной Команды
- Поиск
- Изменение установочных параметров уведомлений
- Добавление новых участников в Команду
- Архивирование команды
- Практическая работа «Установочные параметры и дополнения Команды»

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Учебного центра Softline

8 (800) 505-05-07 | edusales@softline.com

Ждём вас на занятиях в Учебном центре Softline!



Почему Учебный центр Softline?

Лидер на рынке корпоративного обучения.

Более 300 тысяч подготовленных IT-специалистов.

Гибкий индивидуальный подход в обучении, скидки и акции.

Широкая сеть представительств в крупнейших городах РФ и СНГ; дистанционный формат обучение на вашей территории или в арендованном классе в любой точке мира.

Высокотехнологичное оборудование

Более **18 лет** опыта работы

Международные сертификаты для IT-специалистов и пользователей в Центрах тестирования

Сертифицированные тренеры с богатым практическим опытом работы

Авторизации от мировых производителей ПО (Microsoft, Cisco, VMware, Citrix, Лаборатория Касперского, Oracle, Autodesk, Код безопасности и других).

Разработка курсов и тестов под заказ, внедрение корпоративных систем обучения.

Подробнее об Учебном центре Softline

Вы можете узнать из [профайла](#).