



*Программа экспресс-тренинга по возможностям Microsoft Teams*

## Совместная работа в Microsoft Teams. Базовый уровень.

<b>Кабинет Microsoft Office 365</b>	<b>5 минут</b>
1) Первых вход и краткий обзор персонального кабинета Office 365 – ключевые сервисы, переход в Teams	
<b>Интерфейс Microsoft Teams</b>	<b>10 минут</b>
2) Обзор интерфейса Microsoft Teams, способы подключения и установка ПО 3) Преимущества работы с Teams: приложение или WEB-интерфейс 4) Управление устройствами (микрофоны, камеры) 5) Общение в персональных чатах, звонки 1-1 6) Работа в малых группах	
<b>Собрания (лекции и семинары) в Microsoft Teams</b>	<b>50 минут</b>
7) Создание собраний в календаре, ссылка на собрание 8) Приглашение внутренних и внешних пользователей. Недостатки гостевого подключения 9) Роли участников собрания. Роли по умолчанию. Управление ролями во время собрания. Зал ожидания 10) Взаимодействие со студентами во время собраний 11) Различные способы демонстрации учебного контента 12) Совместная работа внутри собрания (Whiteboard, работа с документами) 13) Быстрые опросы во время лекции 14) Запись собрания, информация о присутствующих	
<b>Учебные и рабочие команды Microsoft Teams</b>	<b>50 минут</b>
15) Создание учебных и рабочих команд Teams (тип Класс, Другой) 16) Способы приглашения пользователей в команды 17) «Обустройство» учебной или рабочей команды: каналы, файлы, вкладки 18) Удобство и преимущества планирования собраний «в командах» 19) Способы модерации в команде Teams	
<b>Проектная работа в Microsoft Teams</b>	<b>15 минут</b>
20) Совместная работа с файлами в команде 21) Универсальный способ хранения информации - Записная книжка для занятий	
<b>Дополнительные возможности</b>	<b>20 минут</b>
22) Задания в Microsoft Teams 23) Создание опросов, голосований и тестов в сервисе Forms. Вставка результатов опросов в команду Teams 24) Ведение проектов в Планировщике внутри Teams (обзор)	
<b>Опционально</b>	<b>(по факту наличия времени)</b>
25) Персональное хранилище OneDrive	