

<b>Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 14
<b>Thema:</b>	Besprechungen über Outlook und Teams erstellen und Onlinekonferenz durchführen
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Onlinebesprechungen planen und auch durchführen sollen
<b>Seminarziel:</b>	Oberfläche von Teams kennenlernen, Besprechungen über Outlook und Teams planen, Einstellungen für eine Onlinebesprechung, Durchführung einer Onlinebesprechung
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Oberfläche von Microsoft Teams</li> <li>- Besprechungseinladung über Microsoft Outlook erstellen</li> <li>- Besprechungseinladung über Microsoft Teams erstellen</li> <li>- Einstellungen festlegen</li> <li>- Bildschirm- und Fensterfreigabe während der Besprechung</li> <li>- Chat während einer Besprechung</li> <li>- Weitere Möglichkeiten einer Onlinebesprechung kennenlernen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 11.04.2024, 18.04.2024  jeweils vormittags von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.