



UTBILDNINGSSINNEHÅLL -

FORTBILDNING 2020 ÖREBRO

Målgrupp: Utbildning för administrativ personal i förskola och skola

Förkunskaper

Deltagaren:

- Känner till vad O365 är och kan orientera sig i M365-portalen
- Har en grundförståelse för apparna Word, Powerpoint, Outlook, OneDrive

Innehåll

(uppdelat på de två utbildningstillfällena)

1. **Fildelning** och lagring i Onedrive (*versionshistorik, återställa, förlorade filer, struktur delade filer, lärare/elev*)
2. **Teams** (*ska endast användas mellan personal-personal ej personal-elev*)
 - Chat, samtal, bild, ljud (*När använder man chatten?*)
 - Kanaler, flikar och att bygga upp sitt Team. Dolda Team.
 - Förståelse för skillnader på olika teams (*Vilka teams ska skapas? Struktur*)
 - Klass-Teams, Personal-Teams, PLC-Teams, Vem som helst-Teams
 - Filhantering (*Överföra dokument till Teams*)
 - Rättigheter i Teamet (*Vem ska få göra vad och hur styr vi det?*)
 - Prenumerera på kanalhändelser
 - Notiser
 - Maila in i kanaler
 - @nämningar i chat och kanaler
 - Kalender
 - Vad är det för kalender jag ser?
 - Delade filer i Team kontra chat
 - Vilken information och kommunikation sker var? Teams/Outlook/It's learning?
3. **Excel** - grunderna
4. **Outlook**– (*bjuda in till möten, skapa struktur, svara på kallelse, boka lokal, koppling Teams*)
5. **Forms** - (*informativt syfte*)
6. **Sway** – grunderna
7. **Kreativ användning** av Office365 (*ritverktyg i Officeprogram*)