

Øvelser

Øvelse 1: Udforsk Teams-brugerfladen

1. Åbn Microsoft Teams-applikationen.
2. Find og klik på følgende elementer (skriv ned hvor du finder dem):
 - Aktivitetsbjælken
 - Chat-sektionen
 - Teams-oversigten
 - Kalender
 - Filer
3. Prøv at skifte mellem de forskellige sektioner og bemærk, hvordan hovedvinduet ændrer sig.

Øvelse 2: Opret et nyt team og inviter deltagere

1. Opret et nyt team:
 - Klik på "Teams" i venstre sidepanel
 - Vælg "Opret team" eller "Deltag i eller opret et team"
 - Vælg "Opret et nyt team" og giv det navnet "Kursus Øvelsesteam"
2. Inviter mindst to andre kursusdeltagere til dit team:
 - Find "Tilføj medlem" muligheden
 - Søg efter og tilføj dine medkursister
3. Tildel en af de inviterede rollen som "Ejer"

Øvelse 3: Opret og organiser mapper

1. Gå til dit "Kursus Øvelsesteam"
2. Find fanen "Filer" i den generelle kanal
3. Opret følgende mappestruktur:
 - Hovedmappe: "Kursus Materialer"
 - Undermappe: "Modul 1"
 - Undermappe: "Modul 2"
4. I "Modul 1" mappen, upload et dokument (det kan være et tomt Word-dokument)

Øvelse 4: Del en mappe og samarbejd på et dokument

1. I dit "Kursus Øvelsesteam", find mappen "Kursus Materialer" som du oprettede i forrige øvelse
2. Del denne mappe med en specifik person i dit team:
 - Find indstillingen for at dele mappen
 - Vælg en person og giv dem "Kan redigere" rettigheder
3. Åbn dokumentet du uploadede til "Modul 1" mappen
4. Inviter den person, du delte mappen med, til at redigere dokumentet samtidig med dig
5. Foretag nogle ændringer i dokumentet og se, hvordan realtids-samarbejde fungerer

Øvelse 5: Brug søgefunktionen

1. Brug søgefeltet øverst i Teams til at søge efter:
 - Den person, du inviterede til dit team
 - Dokumentet, du uploadede i en tidligere øvelse
 - En besked med et specifikt ord (vælg et ord, du har brugt i en chat eller kanalbesked)
2. Prøv at bruge filtrene i søgeresultaterne for at indsnævre din søgning