

Office 365 Przegląd Aplikacji

Szkolenie 2-dniowe (16 h)



Charakter szkolenia

Office 365 oferuje wiele dodatkowych aplikacji, które m.in. wspierają współpracę w zespole, dzięki temu, że nowy Office jest dostępny online. Na tym szkoleniu poznasz możliwości poszczególnych aplikacji Office 365 i nauczysz się z nich korzystać.

Adresaci szkolenia

Szkolenie kierowane jest do osób, które posiadają pakiet Office w wersji online, czyli po prostu Office 365 i które chcą zacząć wykorzystywać drzemiący w nim potencjał. Zawarte tam aplikacje pomagają we współpracy wewnątrz zespołu.

Nauczysz się korzystać z aplikacji online:

- ✓ Praca online w aplikacjach takich jak **Excel** czy **Word**
- ✓ Korzystanie z **Outlooka** w wersji **online**
- ✓ Przechowywanie danych online za pomocą **OneDrive**
- ✓ **Forms** – do tworzenia testów, ankiet i analizowania wyników w czasie rzeczywistym
- ✓ **Teams** – do komunikowania się w zespole
- ✓ **Yammer** – do komunikowania się w zespole
- ✓ **Delve** – do komunikowania się i zarządzania danymi
- ✓ **Skype for business** – do komunikowania się w zespole
- ✓ **Planner** – do zarządzania pracą/zadaniami w zespole

Program szkolenia

Microsoft Office 365 Przegląd Aplikacji

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)



01 WSTĘP DO OFFICE 365	Poruszanie się po aplikacji Office 365 Ustawienia konta/preferencji	 20 min
02 ONEDRIVE – DYSK ONLINE	Zasady działania dysku OneDrive Zasady udostępniania i dzielenia się plikami z OneDrive Zabezpieczenia danych na dysku OneDrive Dostęp do plików z wielu różnych urządzeń	 50 min
03 PRACA ONLINE W TRADYCYJNYCH APLIKACJACH	Przegląd tradycyjnych aplikacji, które mogą być używane online i omówienie dostępnych w nich narzędzi: <ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word • PowerPoint • OneNote Jednoczesna praca na tych samych plikach przez różnych użytkowników: <ul style="list-style-type: none"> • Wskazanie osób, które będą współużytkowały wybrane pliki • Monitorowanie zmian naniesionych przez użytkowników • Edycja jedynie wskazanych zakresów plików • Zapisywanie współdzielonych plików • Zakres funkcjonalności współdzielonych plików 	 150 min
04 OUTLOOK W OFFICE 365	Konfiguracja konta pocztowego Wykonywanie standardowych akcji w Outlooku : <ul style="list-style-type: none"> • Praca z wiadomościami • Używanie kalendarza • Zarządzanie kontaktami i notatkami Różnice między Outlookiem w Office 365, a wersją klasyczną (desktopową)	 100 min

05 APLIKACJE DO KOMUNIKACJI W ZESPOLE

Aplikacja Teams oferuje:

- Prowadzenia chatów
- Video konferencje
- Przechowywanie plików

Praca z Teams:

- Komunikowanie się
- Tworzenie grup
- Zarządzanie rolami
- Użytkowanie współdzielonych plików

Aplikacja Yammer oferuje:

- Dzielenie się pomysłami, treściami
- Nawiązywanie relacji w organizacji
- Pozwala na komunikację
- Użytkowanie współdzielonych plików

Aplikacja Delve wspiera zarządzanie plikami i komunikację:

- Indywidualna strona swojego konta
- Tablice
- Przestrzeń współpracy
- Odszukiwanie treści dotyczących Ciebie



180
min

06 SWAY DO TWORZENIA PREZENTACJI

Podstawy korzystania z aplikacji Sway

Tworzenie interaktywnych prezentacji

Wykorzystanie różnych elementów w prezentacjach:

- Zdjęć
- Tekstów
- Filmów
- Map

Łatwe w obsłudze szablony – nie musisz znać się na projektowaniu

Łatwe przekazywanie prezentacji innym osobom za pomocą przeglądarki internetowej



40
min

07 FORMS DO ZBIERANIA DANYCH

Tworzenie formularzy do zbierania danych:

- Ankiety
- Testy
- Karty głosowania
- Formularze opinii

Wykorzystanie różnych typów przycisków i pól

Rosyłanie formularza do zainteresowanych osób

Wysyłanie formularzy do osób nie posiadających Office 365

Agregacja zebranych danych

Analizowanie i prezentowanie zebranych danych



60
min

**08 PLANOWANIE Z
APLIKACJĄ PLANNER**

Zarządzanie pracą, zadaniami
Przypisywanie zadań
Monitorowanie wykonania zadań i postępów w pracy
Zlecenie zadań wybranym użytkownikom
Tworzenie zespołów
Wspólna praca nad zadaniami
Powiadomienia

**09 APLIKACJA
SHAREPOINT**

Czym jest SharePoint?
Ustawienia witryn w SharePoint
Przechowywanie danych wspólnych dla grupy/organizacji
Łatwe dzielenie się danymi/plikami

