



PRZEGLĄD APLIKACJI OFFICE 365

OFFICE 365

czas trwania:
16 godzin (2 dni)

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.

CZEGO SIĘ NAUCZYSZ

Dzięki temu szkoleniu, nauczysz się korzystać 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
- ✓ **SharePoint** – do zarządzania i dzielenia się treściami
- ✓ **Sway** – do tworzenia interaktywnych raportów i prezentacji

Program szkoleniowy



Microsoft Office 365 - Przegląd Aplikacji

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

TEMAT	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. Wstęp do Office 365	<p>Poruszanie się po aplikacji Office 365</p> <p>Ustawienia konta/preferencji</p>	 20 min
2. <u>OneDrive</u> – dysk online	<p>Zasady działania dysku <u>OneDrive</u></p> <p>Zasady udostępniania i dzielenia się plikami z <u>OneDrive</u></p> <p>Zabezpieczenia danych na dysku <u>OneDrive</u></p> <p>Dostęp do plików z wielu różnych urządzeń</p>	 50 min
3. Praca online w tradycyjnych aplikacjach	<p>Przegląd tradycyjnych aplikacji, które mogą być używane online i omówienie dostępnych w nich narzędzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word • PowerPoint • OneNote <p>Jednoczesna praca na tych samych plikach przez różnych użytkowników:</p> <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
4. <u>Outlook</u> w Office 365	<p>Konfiguracja konta pocztowego</p> <p>Wykonywanie standardowych akcji w <u>Outlooku</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praca z wiadomościami • Używanie kalendarza • Zarządzanie kontaktami i notatkami <p>Różnice między <u>Outlookiem</u> w Office 365, a wersją klasyczną (desktopową)</p>	 100 min

180
min**5. 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

40
min**6. 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

60
min**7. Forms do zbierania danych**

Tworzenie formularzy do zbierania danych:

- Ankiety
- Testy
- Karty głosowania
- Formularze opinii



Wykorzystanie różnych typów przycisków i pól

Rozsyłanie formularza do zainteresowanych osób

Wysyłanie formularzy do osób nie posiadających Office 365

Agregacja zebranych danych

Analizowanie i prezentowanie zebranych danych

8.	Planowanie z aplikacją <u>Planner</u>	Zarządzanie pracą, zadaniami Przypisywanie zadań Monitorowanie wykonania zadań i postępów w pracy Zlecanie zadań wybranym użytkownikom Tworzenie zespołów Wspólna praca nad zadaniami Powiadomienia	 60 min
9.	Aplikacja <u>SharePoint</u>	Czym jest <u>SharePoint</u> ? Ustawienia witryn w <u>SharePoint</u> Przechowywanie danych wspólnych dla grupy/organizacji Łatwe dzielenie się danymi/plikami	 60 min
