

Szkolenie: Compendium CE

Microsoft 365 - Praktyczne wykorzystanie aplikacji pakietu Microsoft 365 w codziennej pracy



Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z funkcjonalnościami aplikacji Microsoft 365 i przedstawienie sposobów ich praktycznego wykorzystania w codziennej pracy zespołowej i indywidualnej. Szkolenie pozwala zrozumieć, jak korzystać z takich narzędzi jak Outlook, OneDrive, SharePoint, Teams, Planner, Forms czy OneNote w sposób efektywny i bezpieczny.

Profil uczestnika:

Szkolenie jest przeznaczone dla użytkowników końcowych i pracowników biurowych, którzy chcą lepiej wykorzystać możliwości Microsoft 365. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie z chmurą Microsoft.

Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do Microsoft 365
 - Co to jest Microsoft 365
 - Różnice między Office 365 a Microsoft 365
 - Przegląd usług i aplikacji
- Outlook i Kalendarz
 - Praca z pocztą i folderami
 - Kalendarze, zaproszenia, spotkania online
 - Zadania i integracja z To Do
- OneDrive dla Firm
 - Zasady działania i synchronizacja
 - Udostępnianie i współpraca na plikach
 - Różnice między OneDrive a SharePoint
- SharePoint Online
 - Praca z bibliotekami dokumentów
 - Wersjonowanie i metadane
 - Tworzenie i korzystanie z witryn zespołów
- Microsoft Teams - podstawy

- Czym są zespoły i kanały
- Prowadzenie spotkań i wideokonferencji
- Czat i współpraca w czasie rzeczywistym
- Microsoft Teams - zaawansowane funkcje
 - Integracje z innymi aplikacjami
 - Udostępnianie i wspólna edycja dokumentów
 - Tablica (Whiteboard), Notes, rejestracja spotkań
- OneNote - cyfrowy notatnik
 - Organizacja notatek, sekcji i stron
 - Synchronizacja i dostępność
 - Współdzielenie notatników
- Microsoft Forms
 - Tworzenie formularzy i quizów
 - Zbieranie i analiza odpowiedzi
 - Integracja z Excel i Teams
- Microsoft Planner i To Do
 - Planowanie zadań w zespole
 - Zarządzanie tablicą zadań
 - Połączenie Planner ↔ Teams ↔ To Do
- Bezpieczeństwo i dobre praktyki
 - Zasady bezpiecznego udostępniania danych
 - Ochrona danych w chmurze Microsoft
 - Najczęstsze błędy użytkowników i jak ich unikać

Wymagania:

Podstawowa znajomość obsługi komputera i Internetu. Posiadanie licencji O365/M365 przez uczestników szkolenia jest wymagane.

Poziom trudności



Certyfikaty:

Certyfikat ukończenia autoryzowanego kursu Microsoft.

Prowadzący:

Microsoft Certified Trainer.