



Agenda szkolenia

Microsoft Office 365

Szkolenie z podstaw obsługi aplikacji

🕒 Czas trwania: 7 godzin

9:00 – 10:00

Pierwsza sesja obejmować będzie omówienie podstawowych zagadnień związanych z Office 365 i składnikami w niego wchodzącymi:

1. Czym jest Office 365? Jak używać i jak do niego się dostać?
2. Jakie składniki Office 365 wpływają na efektywność pracy? (Outlook, SharePoint, OneDrive, Planner, Teams)
3. Różnice pomiędzy poszczególnymi usługami Office 365

10:00 – 10:15

Przerwa

10:15 – 11:45

Druga sesja dotyczyć będzie codziennej pracy z korespondencją, zadaniami, terminami, komunikacją grupową i planowaniem spotkań:

1. Czym jest i co wchodzi w usługę Exchange w Office 365?
2. Codzienna praca z pocztą e-mail na wielu płaszczyznach
3. Kalendarz jako podstawowe narzędzie do tworzenia harmonogramu pracy
4. Planowanie pracy i zlecanie jej pracownikom za pomocą narzędzia Zadania
5. Ustalanie spotkań, konferencji i innych wydarzeń przy pomocy powyższych narzędzi
6. Organizowanie pracy zespołowej za pomocą usługi Planner

11:45 – 12:00

Przerwa





Agenda szkolenia

Microsoft Office 365

Szkolenie z podstaw obsługi aplikacji

🕒 Czas trwania: 7 godzin

12:00 – 14:00

Trzecia sesja dotyczy będzie przepływu pracy, składowania i wymiany danych (plików), współpracy nad różnymi plikami przez wiele osób w tym samym czasie:

1. SharePoint jako główny obszar roboczy zespołu:
 - omówienie idei pracy z witryną zespołu
 - tworzenie bibliotek dokumentów i innych kontenerów danych
 - planowanie pracy i zadań pracowników za pomocą list - burze mózgów - tworzenie „workflow”
 - automatyczne informowanie o zmianach w witrynie zespołu (Alerty) - synchronizowanie zawartości witryn SharePoint z aplikacjami pakietu Office
2. Magazyn danych – OneDrive dla firm:
 - omówienie zasady działania i sposobów dostępu do danych
 - proces synchronizacji z komputerem
 - OneDrive wszechobecny w usługach Office 365 i aplikacjach pakietu Office 2016
 - wykorzystanie OneDrive w wymianie danych z osobami spoza firmy
 - praca na żywo z plikami pakietu Office 2016

14:00 – 14:15

Przerwa

14:15 – 16:00

Czwarta sesja dotyczyć będzie prezentacji sposobu na zespolenie przedstawionych wcześniej narzędzi, dzięki czemu organizacja pracy i przepływ danych za pomocą Office 365 może być jeszcze bardziej efektywny: Programy pakietu Office:

1. Komunikacja wewnątrz, jak i na zewnątrz firmy za pomocą Skype dla Firm
2. Kontakt i planowanie spotkań z klientami oraz świadczenie im usług za pomocą Bookings
3. Teams – jako narzędzie integrujące usługi Office 365:
 - idea usługi Microsoft Teams
 - tworzenie zespołów i obszarów roboczych
 - burza mózgów i korespondencja
 - planowanie i nadzorowanie spotkań online
 - prowadzenie spotkań i wideokonferencji
 - praca z dokumentami pakietu Office
 - praca z witrynami SharePoint
 - praca z zadaniami usługi Planner





Agenda szkolenia

Microsoft Office 365

Szkolenie z podstaw obsługi aplikacji

🕒 Czas trwania: 7 godzin

Szkolenie w biurze Onex Group w Sosnowcu:

99 zł netto / osoba

Szkolenie w firmie Klienta:

Min 5 osób.

Max 20 osób.

Dojazd:

Do 50 km – bezpłatnie

50 km – 100 km – 100 zł

100 km – 250 km – 200 zł

Ponad 250 km – 400 zł

Jeżeli byliby Państwo zainteresowani większą liczbą uczestników lub dodatkowymi wymaganiami proszę o kontakt poprzez formularz na stronie

<https://sklep.centrumxp.pl/szkolenia-dla-firm>

