

Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji

Praca Grupowa - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji w firmie.



OneDrive dla Firm.

OneDrive to usługa firmy Microsoft w chmurze, która łączy Cię ze wszystkimi plikami. Umożliwia przechowywanie i ochronę plików, udostępnianie ich innym osobom oraz uzyskiwanie do nich dostępu z dowolnego miejsca na wszystkich swoich urządzeniach.

Microsoft OneNote

Zastosowanie OneNote w organizacji, pozwoli na sporządzanie i współdzielenie notatek ze spotkań, zapisków z realizowanych projektów, a także wszelkich informacji, które pozwolą na wzrost przepływu informacji w zespole czy też całej organizacji.

SharePoint

Platforma SharePoint jest najczęściej używana do obsługi pracy zespołowej lub w ramach projektu, gdy zachodzi potrzeba dzielenia się dokumentami i listami z innymi członkami zespołu lub partnerami i klientami. Nadaje się także w pełni do tworzenia portali firmowych w sieci intranetowe lub extranetowe, a nawet do publikacji witryn internetowych.

Forms

Microsoft Forms jest narzędziem do tworzenia ankiet, formularzy, testów, quizów czy kwestionariuszy zarówno wewnątrz firmy, jak i poza nią. Jest bardzo prostym i przyjaznym narzędziem, a dodatkowym atutem jest to, że wyniki wszystkich stworzonych formularzy możemy eksportować do arkusza Excel, dzięki czemu w bardzo prosty sposób można je analizować.

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie dla użytkowników, którzy chcą poznać zasady współdzielenia dokumentów i informacji w firmowym Intranecie, zbudowanym w oparciu o Microsoft SharePoint Online.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

- Umiejętność wykorzystania narzędzi dostępnych na platformie Office 365 Online w codziennej pracy.
- Swobodny sposób udzielania dostępu współpracownikom do katalogów/plików OneDrive oraz edycja danych online pozwoli na oszczędność czasu i szybszy przepływ informacji potrzebnych w mobilnej pracy.
- Pozostałe narzędzia umożliwią nam szybkie łatwe oraz bezpieczne zebranie a następnie udostępnienie zebranych informacji dla innych użytkowników chmury.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office oraz bezproblemowe posługiwanie się przeglądarką internetową.

Metody szkolenia:

Podczas szkolenia omawiane są możliwości wykorzystania aplikacji w pracach firmy. Po części teoretycznej następuje implementacja rozwiązań w środowisku laboratoryjnym. Na koniec każdego tematu omawiane jest w ramach „case study” wykorzystania w danej firmie.

FUNDAMENTALS

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - Komunikacja zespołowa

PL distance learning

kod szkolenia: O365_01

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - Praca Zespołowa z dokumentami - zbieranie, przechowywanie i publikacja informacji

PL distance learning

kod szkolenia: O365_02 / PL AA 1d

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - praktyczne wykorzystanie SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami

PL distance learning

kod szkolenia: O365_03

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - SharePoint Online bez tajemnic - poziom zaawansowany

PL distance learning

kod szkolenia: O365_04

MICROSOFT MODERN WORK

END USER

Office 365 - praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej

PL distance learning

kod szkolenia: O365_5

MICROSOFT MODERN WORK

POWER USER

Microsoft 365 Fundamentals

PL distance learning

kod szkolenia: MS-900

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Managing Microsoft Teams

PL distance learning

kod szkolenia: MS-700

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Administering Office 365

PL distance learning

kod szkolenia: MS 55354

ADVANCED

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Endpoint Administrator

PL distance learning

kod szkolenia: MD-102

MICROSOFT MODERN WORK

ADMINISTRATOR

Collaboration Communications Systems Engineer

PL distance learning

kod szkolenia: MS-721

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. OneDrive dla Firm.
 - Do czego służy OneDrive?
 - Przekazywanie plików do OneDrive.
 - Automatyczne synchronizowanie danych z komputerem.
 - Udostępnianie zawartości.
 - Znajomość Microsoft OneDrive pozwoli pracownikowi na dostęp do najważniejszych i aktualnych danych z każdego miejsca na świecie, bez względu na platformę, z której będzie korzystał. W przypadku pilnej potrzeby reakcji pracownika na zaistniałą sytuację (np. podczas podróży), dostęp do informacji będzie bezproblemowy dzięki rozwiązaniom online platformy Office 365.
2. Bezpieczeństwo pracy nad plikami na platformie OneDrive.
 - Wersjonowanie zmian.
 - Historia zmian - przywracanie stanu dokumentów do poprzednich wersji.
 - Zasady udostępniania wybranych katalogów i plików innym osobom.
 - Poruszone kwestie bezpiecznego udostępniania plików użytkownika poprzez OneDrive, będzie skutkowało wzrostem świadomości pracowników podczas zarządzania dostępem do danych firmowych.
3. Word Online, Excel Online, PowerPoint Online.
 - Tworzenie skrótych, dokumentów oraz prezentacji w przeglądarce internetowej.
 - Edycja zapisanych plików w OneDrive w aplikacjach Office Online.
 - Porównanie możliwości aplikacji online z aplikacjami lokalnymi
 - Umiejętność bezpośredniej edycji plików firmowych w przeglądarce (przy użyciu Office Online) pozwoli na oszczędność czasu w procesie tworzenia dokumentów, ofert, raportów, notatek ze spotkań czy też prezentacji.
4. Microsoft OneNote
 - Tworzenie notatek
 - Wstawianie znaczników
 - Wyszukiwanie informacji
 - Współpraca wielu osób na notatniku
 - Udostępnianie informacji i eksportowanie notatek
 - Zastosowanie OneNote w organizacji, pozwoli na sporządzanie i współdzielenie notatek ze spotkań, zapisków z realizowanych projektów, a także wszelkich informacji, które pozwolą na wzrost przepływu informacji w zespole czy też całej organizacji.
5. SharePoint
 - Czym jest SharePoint?
 - Tworzenie, usuwanie i ustawienia witryn,
 - Tworzenie i zarządzanie listą,
 - Operacje na kolumnach, widokach
 - Lista jest wygodną formą prezentowania informacji w formie kontaktów, kalendarzy, rekordów danych czy też wielu innych list niestandardowych, które pozwalają na szybki dostęp do informacji.
6. Tworzenie i zarządzanie biblioteką,
 - Operacje na kolumnach, widokach,
 - Przekazywanie plików do biblioteki,
 - Publikowanie dokumentów Microsoft Word, Microsoft Excel, MS PowerPoint i innych plików,
 - Udostępnianie plików innym osobom
 - Kopiowanie plików pomiędzy bibliotekami
 - Ustawienia powiadomień o zmianach (alerty, przepływy)
 - Wersjonowanie (historia zmian),
 - Wyewidencjonowywanie i zaewidencjonowywanie plików,

- Podczas kreowania dokumentów firmowych czy też pracy nad już istniejącymi, poznane podczas tego modułu opcje i ustawienia Bibliotek, pozwolą na optymalne i bezproblemowe współpracowanie osób nad ich zawartością.

7. Forms

- Co to jest Forms
- Przykłady użycia:
 - Ankiety,
 - Testy
- Ustawienia formularza
 - - Anonimowa odpowiedź
 - - Pojedyncza odpowiedź
 - - Opcje rozgałęzienia
- Aplikacje w których można używać Forms
- Microsoft Forms jest narzędziem do tworzenia ankiet, formularzy, testów, quizów czy kwestionariuszy zarówno wewnątrz firmy, jak i poza nią. Jest bardzo prostym i przyjaznym narzędziem, a dodatkowym atutem jest to, że wyniki wszystkich stworzonych formularzy możemy eksportować do arkusza Excel, dzięki czemu w bardzo prosty sposób można je analizować

Kod szkolenia	O365_02 / PL AA 1d
Czas trwania	1 dni
Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Altkom