kod szkolenia: M365_02 / PL DL 1d

M365 OneDrive, Office Online, Forms, Lists– nowoczesna praca z plikami i danymi w chmurze

Odbiorcy szkolenia

- Pracownicy biurowi i specjaliści wykorzystujący dane w codziennej pracy
- Menedżerowie i liderzy zespołów zbierający informacje zwrotne i zarządzający procesami
- Działy HR, L&D, administracja (ankiety, onboarding, szkolenia)
- Działy sprzedaży i obsługi klienta (badanie satysfakcji klientów, zbieranie leadów)
- Osoby odpowiedzialne za organizację wydarzeń i komunikację wewnętrzną
- Każdy użytkownik Microsoft 365, który chce usprawnić zbieranie i analizę danych

Korzyści

- nauczysz się tworzyć przejrzyste i skuteczne formularze dopasowane do Twoich potrzeb
- usprawnisz zbieranie i porządkowanie informacji w codziennej pracy
- lepiej zorganizujesz swoje pliki i wyniki pracy w OneDrive
- zyskasz łatwy dostęp do danych z dowolnego miejsca i urządzenia
- będziesz wygodnie współpracować na dokumentach i wynikach z innymi osobami
- zwiększysz kontrolę nad jakością i kompletnością zbieranych danych

Program szkolenia

OneDrive

1. OneDrive jako narzędzie pracy organizacji

a) Rola OneDrive w środowisku Microsoft 365

- OneDrive vs dysk lokalny vs SharePoint vs Teams
- Gdzie powinny być przechowywane pliki (prywatne vs zespołowe)

b) Dostęp do danych

- Praca z dowolnego miejsca (przeglądarka, aplikacja mobilna)
- Synchronizowanie folderu lub/i kopia zapasowa
- Integracja z Teams
- Spójne środowisko pracy między urządzeniami
- Zachowaj porządek

c) Logika tworzeni folderów i praca z nimi

- Logika nazw plików

2. Efektywna praca z dokumentami

a) Tworzenie i edycja plików

b) Różnica pomiędzy aplikacja online a lokalna

c) Współpraca w czasie rzeczywistym

- Jednoczesna edycja dokumentów
- Eliminacja pracy na wielu wersjach pliku

d) Śledzenie i przywracanie zmian w plikach

- Co to jest wersjonowanie
- Przywracanie wcześniejszej wersji pliku

3. Synchronizowanie folderu

a) Jak działa synchronizacja

- Połączenie komputer – chmura
- Dostęp offline i automatyczna aktualizacja

b) Lokalny folder z plikami

c) Praca z zsynchronizowanymi plikami

- Menu kontekstowe
- Statusy plików i ich znaczenie

d) Ustawienia aplikacji

4. Udostępnianie i współdzielenie

a) Modele udostępniania

- Udostępnianie wewnętrzne vs zewnętrzne
- Link vs konkretne osoby

b) Zarządzanie dostępem

- Logika i wybór odpowiedniego uprawnienia
- Zmiana uprawnień

Office online

1. Praca z aplikacjami Online

- Wygląd
- Zalety
- Wady

2. Różnice pomiędzy wersja lokalną a online aplikacji
3. Praca wspólna nad dokumentami
- Określenie zasady pracy współdzielonej
- Znaczniki osób
- Wykorzystanie komentarzy i wzmianek

Forms

1. Microsoft Forms w praktyce biznesowej

a) Przykłady użycia
- Ankiety
- Testy
- Zbieranie opinii/informacji
- Lista obecności

2. Tworzenie formularza

a) Rodzaje pytań -wybór rodzaju odpowiedzi

b) Zarządzanie pytaniami
- Zmiana kolejności pytań
- Usunięcie pytania

c) Opcje odpowiedzi
- Podtytuł i opis kontekstu pytań
- Wymagane
- Rozgałęzienia pytań

d) Podgląd formularza

e) Zmiana motywu (opcjonalnie)

3. Dystrybucja formularzy i zarządzanie dostępem

4. Analiza wyników i raportowanie
- Podgląd wyników w Microsoft Forms
- Eksport do Excel

5. Integracja z innymi narzędziami Microsoft 365

Lists

1. Microsoft Lists jako narzędzie organizacji pracy
- Rola list w porządkowaniu informacji
- Przykłady zastosowań list
- Lists jako alternatywa dla Excela, notatek i wiadomości e-mail

2. Tworzenie i projektowanie własnych list
- Tworzenie nowych list
- Wybór odpowiedniego typu listy (pusta lista, szablon, import danych z excela)
- Projektowanie struktury listy pod własny sposób pracy

3. Zarządzanie danymi w listach
- Dodawanie i edytowanie kolumn
- Typy kolumn i ich zastosowanie w codziennej pracy

- Aktualizowanie i porządkowanie informacji
- Dodawanie edytowanie i usuwanie rekordu w liście

4. Widoki i filtrowanie informacji

- Tworzenie widoków do różnych celów (np. bieżące, archiwalne, pilne)
- Filtrowanie i sortowanie danych dla szybkiego dostępu do informacji
- Praca na danych bez konieczności ich kopiowania

5. Udostępnianie innym

- Logika i wybór odpowiedniego uprawnienia
- Zmiana uprawnień

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

- Podstawowa znajomość środowiska Microsoft 365 (logowanie, praca w przeglądarce)
- Umiejętność korzystania z podstawowych aplikacji biurowych (w stopniu podstawowym)

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

polski