kod szkolenia: M365_03 / PL DL 1d

M365 OneNote, Loop, Sway jako narzędzia organizacji wiedzy i publikacji treści biznesowych

Odbiorcy szkolenia

- osoby pracujące z dużą ilością informacji, które chcą je lepiej organizować,
- użytkownicy tworzący notatki, dokumentację i materiały robocze,
- osoby poszukujące sposobów na uporządkowanie wiedzy i ograniczenie chaosu informacyjnego,
- użytkownicy chcący efektywnie zarządzać treściami, pomysłami i notatkami,
- osoby prowadzące spotkania i zbierające informacje w uporządkowanej formie.

Korzyści

- nauczysz się skutecznie organizować notatki i informacje,
- poznasz sposoby tworzenia przejrzystych struktur treści,
- nauczysz się zarządzać wiedzą i materiałami w jednym miejscu,
- poznasz narzędzia wspierające współpracę przy tworzeniu treści,
- nauczysz się ograniczać chaos informacyjny i zwiększać swoją produktywność.

Program szkolenia

OneNote

1. Czym jest OneNote?
2. Różnica między OneNote z pakietu office a OneNote online
3. Nowy notes, nowa sekcja, nowa strona – logiczne podzielenie informacji
4. Tworzenie notatki

- Treść
- Autor
- Sygnatura czasowa
- Załącznik

5. Wstawianie
- Pliku
- Wydruku pliku
- Obiektu tabeli
- Elementu grafiki
- Link

6. OCR, czyli jak wyciągnąć tekst ze zdjęcia
7. Korzystanie ze znaczników
- Wstawianie dostępnych znaczników
- Modyfikacja i tworzenie własnych
- Wyszukiwanie znaczników

8. Praca z plikiem notesu
- Zamykanie i otwieranie notesów
- Domyślne położenie plików
- Export – wydruk

9. Współpraca z aplikacjami Office
- „Wyślij do programu OneNote”
- Zamień notatkę na zadanie w Outlooku
- Wyślij stronę pocztą

10. Aplikacja lokalna a aplikacja online – różnice
11. Praca z plikiem notesu(opcjonalnie)
- Zamykanie i otwieranie notesów
- Domyślne położenie plików
- Położenie notesów i ich budowa

12. Udostępnianie
- OneDrive
- Witryna SherePoint
- Teams

Loop

1. Czym jest Loop
2. Loop vs OneNote vs Word – co wybrać i kiedy
3. Najważniejsze elementy Loop
- Obszar roboczy – wspólne miejsce dla zespołu
- Strony – miejsca na notatki, plany, zadania
- Elementy – pojedyncze treści (tekst, lista, tabela)
- Składniki Loop – fragmenty, które można wklejać do Teams/Outlook

- Pliki i linki – dodawanie materiałów w jednym miejscu

4. Gdzie używa się loop

- Teams czat i spotkania
- Wiadomość Outlook
- Whiteboard

5. Praca zespołowa w Loop

- Udostępnianie
- dostęp do obszaru roboczego
- link do współpracy
- pojedynczy składnik
- Wspólna edycja w czasie rzeczywistym
- Blokowanie edycji (kiedy potrzebne)

6. Kontrola zmian i porządek

- Historia zmian – kto co zmienił
- Jak nie zgubić informacji
- Dobre praktyki

Sway

1. Czym jest Sway

- Różne koncepcje użycia
- Dla kogo przeznaczona jest treść

2. Tworzenie prezentacja

- Nowa pusta
- Z szablonu
- Import zawartości z pliku

3. Tworzenie scenariusza

a) Zawartość

- Tekst
- Obraz
- Multimedia
- Grupa

b) Formatowanie zawartości

4. Projektowanie

- Układ stylu
- Dostępne style
- Dostosowanie stylu
- Remiksuj

5. Udostępnianie innym

6. Export zawartości

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