kod szkolenia: E-MS365 / PL e-learning

Microsoft 365: Niezbędnik efektywnego pracownika

Szkolenie Microsoft 365: Niezbędnik efektywnego pracownika to kompleksowe wprowadzenie do kluczowych narzędzi, które usprawniają komunikację, organizację i współpracę w nowoczesnym środowisku pracy. Uczestnicy poznają najważniejsze aplikacje ekosystemu — od Outlooka i OneDrive, przez OneNote i SharePoint, aż po Planner i Teams — ucząc się, jak wykorzystywać je w sposób świadomy i maksymalnie efektywny. Program prowadzi krok po kroku przez codzienne zadania biurowe: zarządzanie korespondencją, planowanie spotkań, tworzenie notatek, pracę w chmurze oraz koordynację zadań zespołowych. Dzięki praktycznym przykładom i jasnym wyjaśnieniom szkolenie pozwala szybko opanować narzędzia, które przyspieszają pracę, porządkują procesy i ułatwiają współpracę. Po ukończeniu kursu uczestnicy zyskują nie tylko sprawność obsługi Microsoft 365, ale także zestaw kompetencji, które czynią codzienną pracę bardziej produktywną.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących lepiej organizować swoją pracę i współpracę z zespołem.

- Pracowników biurowych, którzy korzystają z aplikacji Microsoft 365 na co dzień.
- Specjalistów pracujących na plikach, dokumentach i projektach.
- Nowych użytkowników pakietu Microsoft 365, którzy potrzebują solidnego i praktycznego wdrożenia.
- Zespołów chcących usprawnić komunikację, wymianę dokumentów i zarządzanie zadaniami.

Korzyści

- Outlook – poznasz, jak profesjonalnie tworzyć wiadomości, korzystać ze stopek, autoresponderów oraz automatyzować pracę za pomocą reguł.
- Organizacja spotkań i kalendarzy – dowiesz się, jak tworzyć, monitorować i udostępniać spotkania oraz efektywnie zarządzać kalendarzami.
- OneDrive – nauczysz się kontrolować synchronizację, pracować z historią wersji oraz bezpiecznie udostępniać pliki wewnątrz i na zewnątrz organizacji.
- OneNote – odkryjesz, jak gromadzić materiały w formie tekstu, audio i rysunków oraz wykorzystywać narzędzia takie jak Asystent matematyczny, OCR i tłumaczenie.
- SharePoint – poznasz zasady pracy w czasie rzeczywistym, wersjonowanie plików, śledzenie zaawansowanych zmian oraz integrację list z Excelem.
- Planner – dowiesz się, jak konfigurować plany, delegować zadania, dodawać checklisty oraz organizować pracę za pomocą zasobników, etykiet i widoków.
- Teams – nauczysz się prowadzić czaty, rozmowy audio/wideo, zarządzać zespołami oraz efektywnie pracować z plikami w kanałach zespołowych.

Program szkolenia

MODUŁ 1: Outlook – Centrum komunikacji

1. Outlook – Mailing
2. Outlook – Zarządzanie pocztą
3. Outlook – Tworzenie spotkania w kalendarzu
4. Outlook – Monitorowanie spotkania
5. Outlook – Udostępnianie kalendarza

MODUŁ 2: OneDrive – Twój dysk w chmurze

1. OneDrive – Wstęp
2. OneDrive – Praca z plikami i historia wersji
3. OneDrive – Udostępnianie plików
4. OneDrive – Wstrzymanie synchronizacji

MODUŁ 3: OneNote – Cyfrowy notatnik

1. OneNote – Interfejs, sekcje i wstawianie treści
2. OneNote – Audio i Loop
3. OneNote – Narzędzia do rysowania
4. OneNote – Asystent matematyczny
5. OneNote – Rozpoznawanie tekstu (OCR) i tłumaczenie

MODUŁ 4: SharePoint – Współpraca zespołowa nad plikami

1. SharePoint – Interfejs, widoki i wstążka
2. SharePoint – Upload treści za pomocą "Przekaż"
3. SharePoint – Współpraca w czasie rzeczywistym
4. SharePoint – Historia wersji

5. SharePoint – Zaawansowane śledzenie zmian w MS Excel i Word
6. SharePoint – Integracja list z Excelem
7. Sharepoint – Reguły

MODUŁ 5: Planner – Zarządzanie zadaniami w zespole

1. Planner – Pierwsze kroki i przegląd interfejsu
2. Planner – Tworzenie i konfiguracja nowego planu
3. Planner – Tworzenie zadania krok po kroku
4. Planner – Podstawy organizacji: zasobniki i etykiety
5. Planner – Dynamiczne zarządzanie widokiem – grupowanie
6. Planner – Zarządzanie w czasie i śledzenie zmian

MODUŁ 6: Teams – Centrum komunikacji i pracy zespołowej

1. Teams – Korzystanie z czatu
2. Teams – Czat audio / wideo
3. Teams – Czat wieloosobowy i udostępnianie plików
4. Teams – Wprowadzenie do zespołów
5. Teams – Tworzenie i zarządzanie zespołem
6. Teams – Czat zespołu

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

BRAK

Czas trwania

1 dni / 2 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku Polskim