

Microsoft 365: Niezbędnik zaawansowanego użytkownika

Szkolenie Microsoft 365: Niezbędnik zaawansowanego użytkownika przygotowuje do świadomego i strategicznego wykorzystania narzędzi Microsoft 365 w codziennej pracy. Program prowadzi uczestnika przez realne scenariusze biznesowe, koncentrując się na optymalizacji pracy, automatyzacji powtarzalnych działań, lepszym zarządzaniu informacją oraz usprawnieniu komunikacji i współpracy zespołowej. Podczas kursu nauczysz się wykorzystywać narzędzia Microsoft 365 w zaawansowanych scenariuszach – od automatyzacji komunikacji i zarządzania dokumentacją, przez świadome zarządzanie wiedzą, aż po efektywne planowanie pracy zespołów i standaryzację współpracy. Szkolenie jest nastawione na praktykę i realne przykłady, dzięki czemu zdobyte umiejętności można od razu zastosować w codziennej pracy.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla wszystkich, którzy chcą pracować szybciej, bardziej uporządkowanie i w sposób spójny z zespołem, wykorzystując pełen potencjał Microsoft 365: pracowników biurowych i specjalistów korzystających na co dzień z Microsoft 365, zespołów projektowych i operacyjnych, liderów zespołów i menedżerów, osób odpowiedzialnych za organizację pracy, komunikację i obieg informacji w firmie.



Korzyści

Efektywna praca w Outlooku – poznasz, jak świadomie zarządzać pocztą, kalendarzem i automatyzacją

komunikacji, aby oszczędzać czas i zachować porządek informacyjny.

Bezpieczne zarządzanie plikami w chmurze – dowiesz się, jak wykorzystywać OneDrive i SharePoint do współpracy zespołowej, kontroli wersji i ochrony danych.

Organizacja wiedzy i informacji – nauczysz się, jak wykorzystywać OneNote do porządkowania notatek, dokumentowania wiedzy i pracy zespołowej.

Skuteczne planowanie i realizacja zadań zespołowych – poznasz, jak używać Planner do przejrzystego zarządzania zadaniami i odpowiedzialnościami.

Spójna i uporządkowana komunikacja zespołowa – zrozumiesz, jak efektywnie korzystać z Microsoft Teams jako centralnego narzędzia współpracy, spotkań i wymiany informacji.



Program szkolenia

Moduł 1: Outlook

- Lekcja 1: Outlook – Efektywne zarządzanie wiadomościami e-mail
- Lekcja 2: Outlook – Automatyzacja i porządek w skrzynce – kategorie, flagi, reguły
- Lekcja 3: Outlook – Zaawansowane techniki organizacji i automatyzacji e-maili
- Lekcja 4: Outlook – Kalendarze i dostępność w pracy zespołowej
- Lekcja 5: Outlook – Automatyzacja i optymalizacja pracy z kalendarzem

Moduł 2: OneDrive – Twój dysk w chmurze

- Lekcja 1: OneDrive – Bezpieczne udostępnianie i współpraca w czasie rzeczywistym
- Lekcja 2: OneDrive – Organizacja, bezpieczeństwo i integracja w praktyce

Moduł 3: OneNote – Cyfrowy notatnik

- Lekcja 1: OneNote – Organizacja i struktura pracy
- Lekcja 2: OneNote – Współpraca i integracja z Microsoft 365
- Lekcja 3: OneNote – Kreatywność, automatyzacja i archiwizacja w praktyce

Moduł 4: SharePoint – Współpraca zespołowa nad plikami

- Lekcja 1: SharePoint – Zarządzanie bibliotekami dokumentów i wersjonowaniem
- Lekcja 2: SharePoint – Integracja z Microsoft 365 i personalizacja środowiska pracy
- Lekcja 3: SharePoint – Bezpieczeństwo, zgodność i doświadczenie użytkownika

Moduł 5: Planner – Zarządzanie zadaniami w zespole

- Lekcja 1: Planner – Integracja z Microsoft 365 i współpraca
- Lekcja 2: Planner – Zarządzanie planami i zadaniami
- Lekcja 3: Planner – Dobre praktyki pracy zespołowej

Moduł 6: Teams – Centrum komunikacji i pracy zespołowej

- Lekcja 1: Teams – Zaawansowane zarządzanie czatem
- Lekcja 2: Teams – Organizacja pracy w czacie
- Lekcja 3: Teams – Spotkania, bezpieczeństwo i współdzielone zasoby
- Lekcja 4: Teams – Struktura i organizacja zespołów
- Lekcja 5: Teams – Uprawnienia i prywatność w zespołach

- Lekcja 6: Teams – Komunikacja i dobre praktyki zespołowe



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowa znajomość narzędzi Microsoft 365 lub przejście kursu „Microsoft 365: Niezbędnik efektywnego pracownika.



Czas trwania

1 dni / 2 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku polskim