

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



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.



Odbiorcy szkolenia

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



Korzyści

- 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.



Program szkolenia

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 skoroszytów, 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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

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.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

- Szkolenie: polski