

Office 365 – praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej

Szkolenie oferuje praktyczne podejście do efektywnego korzystania z platformy Microsoft Teams jako narzędzia wspierającego komunikację i współpracę w zespołach. Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat mechanizmów pracy grupowej, zarządzania zespołami oraz integracji Microsoft Teams z innymi aplikacjami wchodzącymi w skład Office 365, co pozwoli na szybszą i bardziej efektywną realizację zadań.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla użytkowników końcowych platformy Microsoft Teams, którzy chcą lepiej wykorzystać jej potencjał w codziennej komunikacji i współpracy w ramach zespołów.



Korzyści

1. Zrozumienie kluczowych funkcji platformy Microsoft Teams i ich zastosowania w pracy zespołowej.
2. Umiejętność zarządzania zespołami i kanałami w celu usprawnienia współpracy.
3. Praktyczna wiedza z zakresu pracy na plikach w środowisku Teams, w tym ich edycji i zarządzania.
4. Kompetencje w organizacji i prowadzeniu spotkań online, w tym planowaniu, nagrywaniu i komunikacji wideo.
5. Integracja narzędzi Office 365, takich jak SharePoint, Planner czy OneNote, w celu maksymalizacji efektywności pracy zespołowej.



Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Office 365
 - Czym jest Office 365
 - Aplikacje Office 365
 - Czym jest MS Teams
2. Tworzenie i zarządzanie zespołami
 - Tworzenie zespołów
 - Tworzenie kanałów
 - Zarządzanie zespołami i kanałami
3. Komunikacja z członkami zespołów
 - Konwersacje w kanałach
 - Prywatne czaty
 - Dodatki do wiadomości
4. Praca na plikach
 - Tworzenie i dodawanie plików
 - Zarządzanie plikami
 - Edytowanie dokumentów
5. Spotkania i rozmowy
 - Planowanie spotkań
 - Rozmowy audio/wideo
 - Nagrywanie spotkań
6. Aktywności i dodatki
 - Obserwowanie aktywności
 - Korzystanie z poleceń i pola wyszukiwania
 - Korzystanie z botów
7. Powiązania z innymi aplikacjami Office 365
 - SharePoint
 - Outlook
 - Planner
 - OneNote



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office oraz umiejętność posługiwania się przeglądarką internetową.



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

- Szkolenie: polski