

kod szkolenia: E-MS365-ALL / PL e-learning

Pakiet: Microsoft 365: Niezbędnik efektywnego pracownika + Niezbędnik zaawansowanego użytkownika

Kompleksowy pakiet szkoleń Microsoft 365, który prowadzi uczestnika od sprawnej organizacji codziennej pracy aż po zaawansowane, strategiczne wykorzystanie narzędzi w środowisku zespołowym. To pełna ścieżka rozwoju kompetencji — od podstawowych umiejętności niezbędnych w nowoczesnym biurze, po optymalizację procesów, automatyzację i standaryzację pracy w organizacji.

Pakiet obejmuje praktyczne wykorzystanie kluczowych aplikacji ekosystemu Microsoft 365: Outlook, OneDrive, OneNote, SharePoint, Planner oraz Teams. Uczestnicy uczą się, jak skutecznie zarządzać komunikacją, kalendarzami, dokumentami, wiedzą i zadaniami — najpierw w codziennych scenariuszach pracy, a następnie w bardziej złożonych, zespołowych i biznesowych kontekstach.

Szkolenia są oparte na realnych przykładach i gotowych rozwiązaniach, które można natychmiast wdrożyć w pracy. Pakiet nie tylko uczy obsługi narzędzi, ale pokazuje jak pracować szybciej, bardziej uporządkowanie i spójnie z zespołem, wykorzystując pełen potencjał Microsoft 365.



Odbiorcy szkolenia

Pakiet jest przeznaczony dla osób i zespołów, które chcą w pełni wykorzystać Microsoft 365 w codziennej pracy:

- pracowników biurowych i specjalistów korzystających z Microsoft 365 na co dzień,

- zespołów projektowych i operacyjnych,
- liderów zespołów i menedżerów,
- osób odpowiedzialnych za organizację pracy, komunikację i obieg informacji w firmie,
- nowych użytkowników Microsoft 365 oraz tych, którzy chcą uporządkować i usprawnić sposób pracy.



Korzyści

Efektywna praca w Outlooku - poznasz, jak profesjonalnie tworzyć wiadomości, zarządzać pocztą i kalendarzem oraz automatyzować komunikację, aby oszczędzać czas i zachować porządek informacyjny.

Sprawną organizacją spotkań i kalendarzy - dowiesz się, jak planować, monitorować i udostępniać spotkania oraz efektywnie zarządzać kalendarzami w pracy indywidualnej i zespołowej.

Bezpieczna praca na plikach w chmurze - nauczysz się wykorzystywać OneDrive i SharePoint do współpracy zespołowej, kontroli wersji, synchronizacji oraz bezpiecznego udostępniania dokumentów.

Skuteczna organizacja wiedzy i informacji - poznasz, jak pracować z OneNote, aby porządkować notatki, gromadzić materiały, dokumentować wiedzę i wspierać pracę zespołu.

Efektywne planowanie i realizacja zadań - dowiesz się, jak używać Planner do delegowania zadań, tworzenia checklist, monitorowania postępów i jasnego podziału odpowiedzialności.

Uporządkowana komunikacja zespołowa - nauczysz się efektywnie korzystać z Microsoft Teams jako centralnego narzędzia do czatów, spotkań online, pracy na plikach i współpracy zespołowej.

Szybsza i bardziej uporządkowana praca - zdobędziesz umiejętności, które pozwolą Ci pracować sprawniej, bardziej świadomie i w sposób spójny z zespołami oraz procesami w organizacji.



Program szkolenia

Moduł 1: Outlook - Centrum komunikacji

- Lekcja 1: Outlook - Mailing
- Lekcja 2: Outlook - Zarządzanie pocztą
- Lekcja 3: Outlook - Tworzenie spotkania w kalendarzu
- Lekcja 4: Outlook - Monitorowanie spotkania
- Lekcja 5: Outlook - Udostępnianie kalendarza

Moduł 2: OneDrive - Twój dysk w chmurze

- Lekcja 1: OneDrive - Wstęp
- Lekcja 2: OneDrive - Praca z plikami i historia wersji
- Lekcja 3: OneDrive - Udostępnianie plików
- Lekcja 4: OneDrive - Wstrzymanie synchronizacji

Moduł 3: OneNote - Cyfrowy notatnik

- Lekcja 1: OneNote - Interfejs, sekcje i wstawianie treści

- Lekcja 2: OneNote – Audio i Loop
- Lekcja 3: OneNote – Narzędzia do rysowania
- Lekcja 4: OneNote – Asystent matematyczny
- Lekcja 5: OneNote – Rozpoznawanie tekstu (OCR) i tłumaczenie

Moduł 4: SharePoint – Współpraca zespołowa nad plikami

- Lekcja 1: SharePoint – Interfejs, widoki i wstążka
- Lekcja 2: SharePoint – Upload treści za pomocą "Przełącz"
- Lekcja 3: SharePoint – Współpraca w czasie rzeczywistym
- Lekcja 4: SharePoint – Historia wersji
- Lekcja 5: SharePoint – Zaawansowane śledzenie zmian w MS Excel i Word
- Lekcja 6: SharePoint – Integracja list z Excelem
- Lekcja 7: Sharepoint – Reguły

Moduł 5: Planner – Zarządzanie zadaniami w zespole

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

Moduł 6: Teams – Centrum komunikacji i pracy zespołowej

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

CZĘŚĆ 2:

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

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

Moduł 3: OneNote

- 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

- 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

- 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

- 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**

Nie jest wymagane specjalne przygotowanie uczestników

**Czas trwania**

1 dni / 2 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku polskim