Szkolenie

Office 365 dla użytkowników końcowych

Strona szkolenia | Terminy szkolenia | Rejestracja na szkolenie | Promocje

Opis szkolenia

Szkolenie pozwala w prosty i skuteczny sposób zrozumieć działanie usług i aplikacji w chmurze, niezbędnych do efektywnej obsługi firmowego środowiska. Szkolenie umożliwia uczestnikom poznanie podstawowych zasad administracji oraz pełen system obsługi usług.

Wymagania:

- Podstawowa wiedza związana z pracą w pakiecie biurowym Office 2007 lub 2010 oraz korzystaniem z Internetu.

Korzyści po szkoleniu:

- Wiedza i umiejętności związane z praktycznym korzystaniem z Office 365

Program szkolenia

Moduł 1: Usługa Microsoft Office 365

- Wprowadzenie do Office 365
- Różnica Office 365 vs Microsoft 365
- Zarządzanie portalem Office

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

Moduł 2: Pierwsze logowanie

- Logowanie do portalu office
- Nawigowanie wersji owa
- Zmiana profilu, hasła, wersji językowej
- Pobranie i instalacja pakietu
- Różnice wersji instalacyjnej pakietu office

Moduł 3: Korzystanie z aplikacji internetowej Outlook

- Przegląd Outlook Online
- Praca z pocztą e-mail i folderami
- Korzystanie z kalendarza
- Udostępnione kalendarze
- Reguły programu
- Ustawianie podpisów, automatycznych odpowiedzi
- Lista kontaktów

Moduł 4: Teams - praca zespołowa

- Wprowadzenie do aplikacji, szybki start
- Konfigurowanie zespołów i kanałów współpracy
- Zarządzanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów w zespole
- Praca z wpisami i wiadomościami
- Komunikacja zespołowa, organizacja spotkań i połączeń
- Dostępne aplikacje i narzędzia
- Zarządzanie harmonogramem zespołu
- Teams w terenie

Moduł 5: Praca z OneDrive dla Firm

- Czym jest OneDrive dla Firm?
- Poruszanie się po OneDrive
- Dostęp do zawartości w OneDrive
- Synchronizacja biblioteki z komputerem
- Udostępnianie dokumentów i współpraca
- Uprawnienia do zasobów
- Tworzenie dokumentów biurowych i zapisywanie bezpośrednio w usłudze OneDrive
- Wspólna praca na dokumentach
- Odzyskiwanie utraconych plików

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

Moduł 6: Aplikacje usługi Office

- OneNote - zarządzanie notatkami
- Planner - przydzielanie zadań
- SharePoint - praca z witrynami
- SharePoint - zarządzanie uprawnieniami
- Pakiet biurowy online - wykorzystanie i mozliwości

Moduł 7: Zestawienie możliwości

- Praktyczne wykorzystanie aplikacji Office 365
- Rozwiązania praktyczne, ułatwienia, dobre zasady
- Zarządzanie ustawieniami

Tagi:

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.