

WPROWADZENIE DO OFFICE 365

CZAS TRWANIA SZKOLENIA – 2 DNI (16 godzin szkoleniowych, 1 godzina szkoleniowa = 45 minut)

PROGRAM SZKOLENIA

Outlook

- Poczta
- Kalendarz
- Kontakty

Yammer

- Budowanie wewnętrznych Social Media

OneNote

- Tworzenie notatek
- Wstawianie znaczników
- Wyszukiwanie informacji
- Współpraca wielu osób na notatniku

OneDrive

- Tworzenie, edycja i usuwanie plików Word, Excel, PowerPoint i OneNote
- Udostępnianie zasobów
- Synchronizacja z lokalnym komputerem

Power BI

- Tworzenie interaktywnych paneli do raportowania
- Pobierani danych
- Budowanie raportów

Forms

- Tworzenie formularzy i ich publikacja

SharePoint

- Praca z bibliotekami i listami
- Listy
- Biblioteki dokumentów
- Porównanie bibliotek z listami zawierającymi załączniki
- Dodawanie kolumn do list i bibliotek
- Sprawdzanie poprawności kolumn i elementów
- Tworzenie widoków list i bibliotek
- Praca z Office Online (dawniej Office Web Apps)
- Organizowanie zawartości z wykorzystaniem folderów i metadanych
- Praca z koszem

Planner

- Tworzenie zadań
- Raportowanie i koordynacja pracy

Stream

- Publikowanie filmów w usłudze Stream

Sway

- Budowanie i publikowanie prezentacji w Internecie

Teams

- Tworzenie zespołów oraz kanałów tematycznych
- Korzystanie z wbudowanych aplikacji
- Dodawanie kolejnych aplikacji firm trzecich
- Tworzenie wiadomości błyskawicznych i połączeń audio/wideo
- Publikowanie i udostępnianie dokumentów w zespołach (SharePoint)