

# Microsoft Teams

## Opis

Microsoft Teams to centrum pracy zespołowej na platformie Microsoft 365, które integruje ludzi, treści i narzędzia, zwiększając zaangażowanie i efektywność. MS Teams to nie tylko okno czatu i konwersacji, ale przede wszystkim rozbudowana platforma, na której możesz osadzać aplikacje, tworzyć ankiety, spotkania oraz wspólnie edytować różne pliki. Kurs Microsoft Teams – efektywna praca zdalna przeznaczony jest dla osób, które rozpoczynają pracę z platformą MS Teams lub posiadają bardzo podstawową wiedzę w tym temacie. Podczas szkolenia Microsoft Teams nauczymy Cię jak tworzyć wiadomości, umieszczać w nich zmienne dot. innych użytkowników, formatować wiadomości, używać zabawnych elementów (jak np. gify i emoji), jak korzystać z wbudowanych aplikacji i jak dodawać inne aplikacje jak np. OneNote, MS Forms czy Planner.

## Czego Cię nauczymy

### Praca zespołowa

Zapraszaj wszystkich, z którymi pracujesz, do czatowania, na spotkania lub do rozmów i współpracuj w jednym miejscu bez względu na to, gdzie jesteś. Wysyłaj GIF-y, nalepki i emoji w czacie grupowym lub w wiadomościach do jednego odbiorcy.

### Spotkania w dowolnym miejscu

Błyskawicznie przechodź z czatu grupowego do konferencji wideo jednym dotknięciem przycisku. Zespoły, zarówno składające się z 10, jak i 10 000 członków, mogą spotykać się w jednym miejscu – niezależnie od tego, w ilu różnych miejscach się znajdują.

### Współpraca z dowolnego miejsca

Zawsze miej łatwy dostęp do wszystkich plików. W aplikacji Teams możesz uzyskiwać dostęp do dokumentów programu Word, prezentacji programu PowerPoint i arkuszy kalkulacyjnych programu Excel, udostępniać je i edytować razem z innymi w czasie rzeczywistym.

# Program szkolenia

## 1. Podstawowe informacje o aplikacji

### Microsoft Teams

- Ustawienia aplikacji MS Teams
- Dostęp do internetowej wersji aplikacji MS Teams
- Wersja Desktop MS Teams
- Konfiguracja konta MS Teams
- Pasek szybkich poleceń
- Przegląd interfejsu

## 2. Chaty i rozmowy

- Status i awatar
- Powiadomienia
- Rozpoczynanie konwersacji
- Dołączanie uczestników do chatu
- Formatowanie wiadomości
- Zapisywanie wiadomości
- Gify i emoji w MS Teams
- Pliki i inne opcje wpisu

## 3. Współpraca w zespołach

- Tworzenie zespołów
- Konwersacje zespołowe
- Planowanie i rozpoczynanie rozmów głosowych i video
- Funkcje i możliwości wideokonferencji
- Uprawnienia zespołów
- Zarządzanie zespołami
- Dołączanie do istniejących zespołów

- Współpraca z zewnętrznymi użytkownikami
- Tworzenie kanałów
- Tworzenie kart
- Wysyłanie wiadomości email do kanału w MS Teams

## 4. Spotkania w MS Teams

- Rozpoczęcie nowego chatu
- Opcje spotkań
- Udostępnianie pulpitu
- Udostępnianie zawartości
- Edycja i odwołanie spotkania
- Notatki do spotkania
- Edycja i odwołanie spotkania
- Planowanie spotkań

## 5. Pliki w zespołach MS Teams

- Przekazywanie plików
- Uprawnienia plików
- Praca nad plikami zespołowymi
- Edytowanie w aplikacji Teams

## 6. Aplikacje oraz łączniki w MS Teams

- Tworzenie bazy wiedzy – Wiki
- Dodawanie strony internetowej i video z YouTube do kanału
- Tworzenie dokumentów – Word, Excel, PowerPoint
- Integracja MS Planner z kanałem
- Ankiety na kanale

## **Czas trwania**

1 dzień (6 godzin)

## **Certyfikat**

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

## **Cena szkolenia**

449 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

3 490 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

## **Cena szkolenia zawiera**

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch (dla szkoleń stacjonarnych)