

Microsoft Office 365

Opis

Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących korzystać z usług oferowanych przez platformę Microsoft Office 365. Przedstawione zostaną mechanizmy wymiany informacji, udostępniania dokumentów i dostępu do poczty. Uczestnik szkolenia nauczy się jak można bezpiecznie tworzyć, zapisywać i edytować pliki programów Word, Excel, OneNote i PowerPoint przy użyciu przeglądarki Web.

Czego Cię nauczymy

Cloud Computing

Cloud Computing, czyli nic innego jak chmura obliczeniowa. Microsoft Office 365 to internetowa usługa, w pełni działająca w chmurze obliczeniowej, oferująca wiele narzędzi do współpracy, utrzymywania kontaktów i udostępniania dokumentów, zarówno w małych firmach, jak i nawet międzynarodowych korporacjach.

Outlook Online

Aplikacja Outlook Online udostępnia pełny interfejs klienta pocztowego, dostępny przez Internet. Dzięki temu współużytkownicy mogą wydajnie pracować i działać z innymi osobami niezależnie od miejsca, gdzie się znajdują. Użytkownicy, korzystając z dowolnej popularnej przeglądarki internetowej (Internet Explorer, Chrome, Safari lub Firefox) mogą uzyskać dostęp do wiadomości e-mail, kalendarza zadań i wiadomości błyskawicznych.

Office Online

Korzystając z przeglądarki sieci web lub telefonu komórkowego można uzyskać wygodny dostęp do dokumentów pakietu Office z dowolnego miejsca na Ziemi. Dokumenty można opracowywać wspólnie ze znajomymi lub współpracownikami nawet jeśli nie mają pakietu Office – wszystko odbywa się przez przeglądarkę internetową i aplikację Office Online.

Program szkolenia

1. Office 365 – wstęp

- Wprowadzenie do portalu Office 365
- Wprowadzenie do centrum administracyjnego
- Konfigurowanie podstawowych ustawień

2. Poczta, kalendarz i przepływ informacji

- Interface Outlook
- Wysyłanie i odbieranie wiadomości
- Ustawienie widoku konwersacji
- Ustawienie stopki i automatycznej odpowiedzi
- Kategoryzowanie informacji w Outlook Online
- Praca z kalendarzem

3. Office Online – wstęp

- Tworzenie, edycja i usuwanie plików Word, Excel, PowerPoint i OneNote

4. OneDrive dla firm

- Przechowywanie dokumentów w chmurze
- Synchronizacja plików offline

5. SharePoint Online – tworzenie witryny zespołu

- Personalizacja witryny zespołu
- Tworzenie bibliotek dokumentów
- Praca z dokumentami w bibliotece

6. Sprawna komunikacja

- Tworzenie wiadomości błyskawicznych i połączeń audio/wideo
- Wykonywanie połączeń audio i wideo
- Telekonferencja i spotkania online
- Skype for Business/Microsoft Teams

Czas trwania

1 dzień (8 godzin)

Certyfikat

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

Cena szkolenia

849 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
- ✓ 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)