

Office 365 – praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do użytkowników końcowych pracujących na platformie Microsoft Teams.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Słuchacze poznają mechanizmy pracy grupowej w MS Teams. Posiadają umiejętności praktyczne potrzebne do komunikacji w zespole, współpracy nad dokumentami oraz wiedzę jak wykorzystywać narzędzia dostępne w Microsoft Office 365 przy pomocy platformy Teams, by szybciej i efektywniej wykonywać zlecone zadania.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office oraz umiejętność posługiwania się przeglądarką internetową.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Agenda szkolenia

1. Wprowadzenie do Office 365
 - Czym jest Office 365
 - Aplikacje Office 365
 - Czym jest MS Teams
2. Tworzenie i zarządzanie zespołami
 - Tworzenie zespołów
 - Tworzenie kanałów
 - Zarządzanie zespołami i kanałami
3. Komunikacja z członkami zespołów
 - Konwersacje w kanałach
 - Prywatne czaty
 - Dodatki do wiadomości
4. Praca na plikach
 - Tworzenie i dodawanie plików
 - Zarządzanie plikami
 - Edytowanie dokumentów
5. Spotkania i rozmowy
 - Planowanie spotkań
 - Rozmowy audio/wideo
 - Nagrywanie spotkań
6. Aktywności i dodatki
 - Obserwowanie aktywności
 - Korzystanie z poleceń i pola wyszukiwania
 - Korzystanie z botów
7. Powiązania z innymi aplikacjami Office 365
 - SharePoint
 - Outlook
 - Planner
 - OneNote