

## PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia	Office 365 jako narzędzie usprawnienia pracy zespołowej
Data szkolenia	14.12.2022
Miejsce szkolenia	sala 100 w Gmachu Biurowym na Noakowskiego 18/20 (klatka A)
Trener	Piotr Kowalczyk
Organizator	Politechnika Warszawska, Dział ds. Szkoleń, WIK Consulting
GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
9:00-10:30	<p>1) Omówienie możliwości i narzędzi oferowanych przez usługę Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czym jest Cloud Computing</li> <li>• usługi i programy dostarczane w ramach Office 365 ze szczegółowym omówieniem usługi Planner (organizowanie pracy i zadań)</li> <li>• portal Office 365 i jego podstawowa konfiguracja</li> </ul>
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	<p>2) Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacja pracy w zespołach <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tworzenie zespołów</li> <li>✓ kanały informacyjne i ich rodzaje</li> <li>✓ dodawanie członków zespołu</li> <li>✓ Integracja zespołów z innymi aplikacjami</li> </ul> </li> <li>• Komunikacja <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ czat</li> <li>✓ konwersacja w zespołach</li> <li>✓ rozmowa wideo</li> <li>✓ zapraszanie użytkowników zewnętrznych</li> <li>✓ nawiązywanie połączeń w Teams</li> <li>✓ asystent planowania</li> <li>✓ tworzenie wideokonferencji i spotkań</li> </ul> </li> <li>• Dodatkowe funkcjonalności podczas wideokonferencji</li> <li>• Zarządzanie i moderacja wideokonferencją w Teams</li> <li>• Relacje MS Teams z MS Outlook</li> </ul>
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	<p>3) Poczta Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zarządzanie kalendarzem <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pojęcia: Wydarzenie, Termin, Spotkanie</li> <li>✓ Operacje: Planowanie, Usuwanie, Modyfikacja i akceptacja spotkań, terminów, wydarzeń cyklicznych. Zarządzanie zasobami (czas wolny uczestników, lokalizacja spotkań)</li> </ul> </li> <li>• Archiwizacja</li> <li>• Praca z kontaktami</li> </ul>

GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
14:00-14:15	Przerwa
14:15-15:45	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Microsoft 365 Groups</b></li><li>• SharePoint</li><li>• Planner</li><li>• OneNote</li><li>• Funkcjonalności narzędzia Planner</li><li>• <b>MICROSOFT FORMS</b> tworzenie ankiet i testów<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uruchamianie aplikacji</li><li>▪ Rodzaje formularzy i sposoby ich wykorzystania</li><li>▪ Korzystanie z szablonów</li><li>▪ Tworzenie własnych formularzy</li><li>▪ Rodzaje pytań formularza</li><li>▪ Metody przechowywania i eksportu danych</li><li>▪ Tworzenie raportów odpowiedzi</li></ul></li><li>• OneDrive</li></ul>