

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"> • czym jest Cloud Computing • usługi i programy dostarczane w ramach Office 365 ze szczegółowym omówieniem usługi Planner (organizowanie pracy i zadań) • portal Office 365 i jego podstawowa konfiguracja
10:30-10:45	Przerwa kawowa
10:45-12:15	<p>2) Microsoft Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizacja pracy w zespołach <ul style="list-style-type: none"> ✓ tworzenie zespołów ✓ kanały informacyjne i ich rodzaje ✓ dodawanie członków zespołu ✓ integracja zespołów z innymi aplikacjami • Komunikacja <ul style="list-style-type: none"> ✓ czat ✓ konwersacja w zespołach ✓ rozmowa wideo ✓ zapraszanie użytkowników zewnętrznych ✓ nawiązywanie połączeń w Teams ✓ asystent planowania ✓ tworzenie wideokonferencji i spotkań • Dodatkowe funkcjonalności podczas wideokonferencji • Zarządzanie i moderacja wideokonferencją w Teams • Relacje MS Teams z MS Outlook
12:15-12:30	Przerwa kawowa
12:30-14:00	<p>3) Poczta Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie kalendarzem <ul style="list-style-type: none"> ✓ pojęcia: Wydarzenie, Termin, Spotkanie ✓ operacje: Planowanie, Usuwanie, Modyfikacja i akceptacja spotkań, terminów, wydarzeń cyklicznych. Zarządzanie zasobami (czas wolny uczestników, lokalizacja spotkań) • Archiwizacja • Praca z kontaktami

GODZINY	PLAN ZAJĘĆ
14:00-14:15	Przerwa
14:15-15:30	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft 365 Groups• SharePoint• Planner• OneNote• Funkcjonalności narzędzia Planner• MICROSOFT FORMS tworzenie ankiet i testów• Wykorzystanie OneDrive