

MS SHAREPOINT I MS FORMS POZIOM PODSTAWOWY

HARMONOGRAM:

Szkolenie jednodniowe

Szkolenia będą trwały 6,5 godziny (włącznie z przerwami 2 x po 15 minut i 1 x 30 minut) w godz. 9:00 – 15:30

CELE SZKOLENIA:

Celem jest uzyskanie przez uczestników praktycznych umiejętności posługiwania się programem w zakresie, które realnie wpłyną na usprawnienie pracy oraz inny obowiązków zawodowych z wykorzystaniem programów MS Sharepoint i MS Forms.

METODY SZKOLENIA:

- Szkolenie będzie prowadzone w postaci wykładu wstępnego, opisującego merytoryczne i praktyczne zastosowania poznawanych metod i ćwiczenia.
- Główną metodą szkolenia będzie interaktywny trening prowadzony przez trenera w postaci synchronicznych ćwiczeń.
- Każdy blok będzie podsumowywany przez trenera w postaci przypomnienia najistotniejszych elementów i pytań czy wszystko przebiegło pomyślnie i było klarownie wytłumaczone.
- Tematyka szkolenia będzie zawierać przekrojową wiedzę dla tego poziomu szkolenia z uwzględnieniem zagadnień wykorzystywanych w pracy i ułatwiających codzienne użytkowanie pakietu MS Office pracownikom.

CELE SZCZEGÓŁOWE:

WPROWADZENIE DO PRACY W APLIKACJACH

- Metody ułatwiające i przyspieszające pracę
- Podstawowe funkcjonalności MS Sharepoint i MS Forms

PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT MS SHAREPOINT

- Wprowadzenie do MS SharePoint
- Tworzenie i administrowanie witrynami

LISTY W PROGRAMIE SHAREPOINT

- Tworzenie repozytorium danych
- Typy danych, wprowadzanie i edytowanie

TWORZENIE I ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKAMI

- Tworzenie biblioteki i zarządzanie
- Praca z obszarami roboczymi dokumentów i spotkań

ANKIETY I TABLICE DYSKUSYJNE

- Tworzenie ankiety i związanej z nią listy
- Tworzenie elementu typu Tablica dyskusyjna

WSPÓŁPRACA I WSPÓŁDZIELENIE

- Współpraca Windows SharePoint z programami MS Excel i MS Teams
- Współdzielenie i przypisywanie uprawnień

WPROWADZENIE DO MS FORMS

- Koncepcja formularzy
- Formularze i testy
- Tworzenie formularza
- Ustawienia formularza
- Tworzenie testu
- Zbieranie wyników
- Raportowanie wyników