

# Tytuł szkolenia: Office 365 – biuro online

## Kod szkolenia: Office-365

### Wprowadzenie

Warsztaty dla nowych użytkowników platformy Office 365 oraz osób, które chciałyby odświeżyć swoją wiedzę o jej możliwościach. Pozwala na zapoznanie się z funkcjonalnością i usługami, a także rozpocząć pracę w nowym środowisku.

### Adresaci szkolenia

Szkolenie dedykowane osobom zarządzającym obiegiem dokumentów i współpracą grupową w ramach sieci intranet oraz osoby pragnące zwiększyć swoją efektywność we współpracy grupowej.

### Cel szkolenia

Zwiększenie efektywności w zakresie współpracy z innymi użytkownikami i zapewnienie większej kontroli nad dokumentami wykorzystywanymi w firmie.

### Czas i forma szkolenia

- 14 godzin (2 dni x 7 godzin), w tym wykłady i warsztaty praktyczne.

### Plan szkolenia

#### 1. Wstęp do Microsoft 365

Omówienie możliwości i przeznaczenia lokalnej platformy Sharepoint 365  
Przegląd funkcji programu Sharepoint

#### 2. Podstawowe składniki Sharepoint

Logowanie się do istniejącej witryny zespołu  
Nawigowanie po obszarze witryny  
Edycja istniejącej witryny firmowej  
Dostosowywanie wyglądu strony osobistej

#### 3. Funkcje współpracy w ramach Sharepoint/Teams

Listy w Sharepoint ich typy i praktyczne zastosowania  
Typy i praktyczne zastosowania list  
Kalendarz i zarządzanie czasem  
Obszary robocze kalendarza  
Kontakty – zarządzanie i udostępnianie  
Lista dyskusyjna  
Tworzenie ankiet i zarządzanie wynikami  
Praca z użyciem Teams  
Listy niestandardowe – definiowanie kolumn i pól

#### 4. Praca z bibliotekami dokumentów

Tworzenie dokumentów bezpośrednio w witrynie  
Import dokumentów i zbiorów dokumentów do bibliotek  
Zarządzanie uprawnieniami do dokumentów  
Tworzenie obszaru roboczego dokumentu

#### 5. Integracja z Microsoft Office

Dokumenty Word – publikacja i zarządzanie dokumentem  
Dokumenty Excel – narzędzia kontroli dostępu i zarządzanie wersjami pliku  
Dokumenty Microsoft Access – publikacja tabel i formularzy w witrynie  
Współpraca z Microsoft Outlook – wymiana kalendarzy i list kontaktów

#### 6. Power Automate (flow) przepływy dokumentów i zadań

Przepływ pracy w automatyzacji obiegu dokumentów  
Zatwierdzanie zmian i zbieranie opinii o dokumencie  
Definiowanie uczestników przepływu pracy i ich uprawnień  
Automatyczne i manualne metody zatwierdzania przepływu  
Przepływ sekwencyjny i równoległy  
Definiowanie czasów przepływu i definiowanie alertów email  
Opcje delegowania przepływu informacji o dokumencie  
Metody śledzenia przepływu

#### 7. Zarządzanie wersjami dokumentów

Synchronizacja dokumentów w trybie online i offline  
Zatwierdzanie i odrzucanie zmian w dokumentach  
Wersje pośrednie i śledzenie zmian w dokumencie

#### 8. Zarządzanie dostępem do witryny

Narzędzia administracyjne w Sharepoint  
Dodawanie współpracowników i zarządzanie nimi  
Definiowanie poziomu dostępu do poszczególnych bibliotek