

MS 55154 Office 365 for the End-User

Czas trwania: 1 dni

Dla kogo:

Szkolenie skierowane do pracowników biurowych, którzy na co dzień pracują lub będą pracować z Office 365

Wymagania wstępne:

- podstawowa znajomość aplikacji biurowy
- podstawowa znajomość systemu operacyjnego

Szkolenie przygotowuje do egzaminu:

- brak

Zakres tematyczny:

1. Omówienie funkcjonalności Office 365
 - przegląd Office 365
 - metody dostępu do Office 365
 - zarządzanie profilami Office 365
2. Wykorzystanie Outlook online
 - zarządzanie wiadomościami email
 - zarządzanie kalendarzem
 - zarządzanie kontaktami
 - konfigurowanie opcji Outlook'a
3. Wykorzystanie Skype for Business
 - omówienie Skype for Business
 - wiadomości tekstowe
 - konferencje
4. Wykorzystanie SharePoint Online
 - praca z zawartością witryny
 - zarządzanie przepływami pracy w Sharepoint Online
 - wdrażanie polis zarządzania informacją
5. Wykorzystanie OneDrive for Business i OneNote Online
 - OneDrive
 - OneNote Online

Polecane szkolenia uzupełniające: