POLSKIE CENTRUM KADROWO PŁACOWE

Microsoft Teams - od podstaw do eksperta

Głównym celem szkolenia jest przybliżenie funkcjonalności tej aplikacji oraz omówienie jak efektywnie wykorzystywać narzędzie Teams w codziennej pracy.

Microsoft Teams to miejsce, które integruje użytkowników, a także zawartość i narzędzia, których potrzebuje Twój zespół. Umożliwia wymianę wszelkich plików, tworzenie nowych dokumentów, planowanie spotkań i wydarzeń, a także udostępnianie dowolnej zawartości, która w każdej chwili może zostać uzupełniona o dodatkowe elementy przez któregokolwiek użytkownika. Teams to również narzędzie wspierające pracę zdalną.

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. **Podstawy pracy z MS Teams:**
   - Ustawienia aplikacji MS Teams.
   - MS Teams online, wersja desktop aplikacji.
   - Konfiguracja konta MS Teams.
   - Pasek szybkich poleceń.
   - Przegląd interfejsu.

II. **Chat w MS Teams:**
   - Rozpoczynanie konwersacji.
   - Opcje dołączania uczestników do chatu w MS Teams.
   - Formatowanie wiadomości.
   - Zapisywanie wiadomości.
   - Wzmianki @.
   - Gify, emoji w MS Teams.

III. **Zespoły w MS Teams:**
   - Tworzenie zespołów.
   - Uprawnienia zespołów.
   - Zarządzanie zespołami.
   - Współpraca z zewnętrznymi użytkownikami.
   - Tworzenie kanałów.
   - Konwersacje i powiadomienia.
   - Wysyłanie wiadomości email do kanału w MS Teams.

IV. Spotkania w MS Teams:

- Rozpoczęcie nowego chatu.
- Opcje spotkań.
- Udostępnianie pulpitu.
- Udostępnianie zawartości.
- Edycja i odwołanie spotkania.
- Notatki do spotkania.
- Edycja i odwołanie spotkania.
- Planowanie spotkań.

V. Praca z plikami w MS Teams:

- Przekazywanie plików.
- Uprawnienia.
- Okno konwersacji w pliku.
- Usuwanie plików, odzyskiwanie z poziomu witryny Sharepoint.
- Widoki witryny Sharepoint.
- Edytowanie w aplikacji Teams.
- Kontrola wersji pliku.

VI. Aplikacje oraz łączniki w MS Teams:

- Tworzenie bazy wiedzy - Wiki.
- Dodawanie strony internetowej i video z YouTube do kanału.
- Tworzenie dokumentów - Word, Excel, PowerPoint.
- Integracja MS Planner z kanałem.
- Ankiety na kanale.

Informacje ogranizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.