

# Office 365 – szkolenie z obsługi aplikacji

## Usługa archiwalna

### Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla osób indywidualnych</li><li>wsparcie dla przedsiębiorców i ich pracowników</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi	<b>2019/05/06/29199/393633</b>		
Cena netto	<b>1 440,00 zł</b>	Cena brutto	<b>1 440,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>180,00 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>180,00</b>
Usługa z możliwością dofinansowania	<b>Tak</b>		
Liczba godzin usługi	<b>8</b>		
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-08-15</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2019-08-15</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-05-08</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-08-12</b>
Maksymalna liczba uczestników	10		
Kategoria główna KU	<b>Informatyka i telekomunikacja</b>		

Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych	<b>Certyfikaty:</b> Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>CoMeRo Coaching Mentoring Szkolenia - Mariola Trzepizur</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Mariola Trzepizur</b>	Telefon	<b>691366160</b>
E-mail	<b>m.trzepizur@comero.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Cel edukacyjny szkolenia „Office 365 – szkolenie z obsługi aplikacji”, został zdefiniowany jako przygotowanie uczestników do efektywnego wykorzystania programów w usłudze Office 365. W szczególności będzie przydatny do kontaktu z Klientem, analizowania zadań do wykonania i pracy zespołowej. Cele szczegółowe sprecyzowane na trzech poziomach (wiedza, umiejętności, kompetencje) są następujące: Wiedza – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik : - ma uporządkowaną wiedzę w zakresie podstaw wszystkich narzędzi i funkcji usługi; - zna sposoby na edytowanie i udostępnianie plików w dowolnym miejscu; - zna pracę zespołową w chmurze; - posiada wiedzę, w jaki sposób zarządzać kreatywnymi pomysłami i czasem; - posiada wiedzę z zakresu tworzenia i przydzielania zadań. Umiejętności – Po ukończonym szkoleniu Uczestnik: - potrafi wykorzystywać najpopularniejsze funkcje wchodzące w skład Office 365; - potrafi utworzyć wpisy w kalendarzu i korzystać z asystenta planowania; - potrafi efektywnie używać programu Teams do współpracy z zespołem; - posiada umiejętność tworzenia ankiet w organizacji; - posiada umiejętność używania programu SharePoint do przechowywania danych i tworzenia obszarów roboczych. Kompetencje społeczne – Po zakończonym szkoleniu Uczestnik: - rozwinię zdolność samokształcenia w obszarze narzędzi Office 365; - rozwinię zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego stosowania narzędzi Office 365, usprawniających codzienną pracę oraz zwiększy skuteczność współpracy z innymi; - rozwinię zdolności organizacyjne, kreatywnego myślenia i zarządzania Office 365

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

1. Pierwsza sesja obejmować będzie omówienie podstawowych zagadnień związanych z Office 365 i składnikami w niego wchodzącymi:

- Czym jest Office 365? Jak używać i jak się do niego dostać?
- Jakie składniki Office 365 wpływają na efektywność pracy? (Outlook, SharePoint, OneDrive, Planner, Teams)
- Różnice pomiędzy poszczególnymi usługami Office 365

2. Druga sesja dotyczyć będzie codziennej pracy z korespondencją, zadaniami, terminami, komunikacją grupową i planowaniem spotkań:

- Czym jest i co wchodzi w usługę Exchange w Office 365?
- Codzienna praca z pocztą e-mail na wielu płaszczyznach
- Kalendarz jako podstawowe narzędzie do tworzenia harmonogramu pracy
- Planowanie pracy i zlecanie jej pracownikom za pomocą narzędzia Zadania
- Ustalanie spotkań, konferencji i innych wydarzeń przy pomocy powyższych narzędzi
- Organizowanie pracy zespołowej za pomocą usługi Planner

3. Trzecia sesja dotyczyć będzie składowania i wymiany danych (plików), współpracy nad różnymi plikami przez wiele osób w tym samym czasie:

- SharePoint jako główny obszar roboczy zespołu:
  - omówienie idei pracy z witryną zespołu
  - tworzenie bibliotek dokumentów i innych kontenerów danych
  - planowanie pracy i zadań pracowników za pomocą list
  - burze mózgów
  - automatyczne informowanie o zmianach w witrynie zespołu (Alerty)
  - synchronizowanie zawartości witryn SharePoint z aplikacjami pakietu Office
- Magazyn danych – OneDrive dla firm:
  - omówienie zasady działania i sposobów dostępu do danych
  - proces synchronizacji z komputerem
  - OneDrive wszechobecny w usługach Office 365 i aplikacjach pakietu Office
  - wykorzystanie OneDrive w wymianie danych z osobami spoza firmy
  - praca na żywo z plikami pakietu Office

4. Czwarta sesja dotyczyć będzie prezentacji sposobu na zespolenie przedstawionych wcześniej narzędzi, dzięki czemu organizacja pracy i przepływ danych za pomocą Office 365 mogą być jeszcze bardziej efektywne:

- Komunikacja wewnątrz, jak i na zewnątrz firmy za pomocą Skype dla Firm
- Kontakt i planowanie spotkań z klientami oraz świadczenie im usług za pomocą Bookings
- Teams – jako narzędzie integrujące usługi Office 365:
  - idea usługi Microsoft Teams
  - tworzenie zespołów i obszarów roboczych
  - burza mózgów i korespondencja
  - planowanie i nadzorowanie spotkań online
  - prowadzenie spotkań i wideokonferencji
  - praca z dokumentami pakietu Office
  - praca z witrynami SharePoint
  - praca z zadaniami usługi Planner

---

## Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po zakończonym szkoleniu Uczestnik osiągnie następujące efekty:

W zakresie wiedzy, uczestnik szkolenia pozna podstawy wszystkich narzędzi i funkcji usług. Pozna sposoby na edytowanie i udostępnianie plików w dowolnym miejscu. Pozna pracę zespołową w chmurze. Nabędzie wiedzę w jaki sposób zarządzać kreatywnymi pomysłami i czasem; Posiędzie wiedzę z zakresu tworzenia i przydzielania zadań.

W zakresie umiejętności, uczestnik szkolenia będzie potrafił utworzyć wpisy w kalendarzu i korzystać z asystenta planowania. Będzie potrafił efektywnie używać programu Teams do współpracy z zespołem. Nabędzie umiejętność tworzenia ankiet w organizacji oraz używania programu SharePoint do przechowywania danych i tworzenia obszarów roboczych.

W zakresie kompetencji społecznych, uczestnik szkolenia, rozwinie zdolność samokształcenia w obszarze narzędzi Office 365. Rozwinie zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego stosowania narzędzi Office 365, usprawniających codzienną pracę oraz zwiększy skuteczność współpracy z innymi. Rozwinie zdolności organizacyjne, kreatywnego myślenia i zarządzania Office 365

## Grupa docelowa

Szkolenie z Office 365 dedykowane jest wszystkim osobom chcącym korzystać z rozwiązań chmurowych i znanych aplikacji pakietu Office. Szkolenie okaże się niezastąpione dla osób, które chcą nauczyć się w prosty sposób organizować swoją przestrzeń pracy, tworzyć przepływy pracy, zarządzać zadaniami, jak również poznać „domowe” zastosowanie pakietu. Dzięki szkoleniu przekonasz się, że Office 365 jest idealny dla nowoczesnej rodziny i niezbędny w każdej firmie.

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Omówienie Office 365, składniki usługi, różnice pomiędzy planami	2019-08-15	09:00	10:30	1:30
2	Przerwa	2019-08-15	10:30	10:45	0:15
3	Poczta Outlook, kalendarz, zadania, grupy Office 365, Planner	2019-08-15	10:45	12:15	1:30
4	Przerwa	2019-08-15	12:15	13:00	0:45
5	Sharepoint: biblioteki, listy i aplikacje; OneDrive - pliki w chmurze	2019-08-15	13:00	15:00	2:00
6	Przerwa	2019-08-15	15:00	15:15	0:15
7	Teams - współpraca grupowa, komunikacja, praca z plikami	2019-08-15	15:15	17:00	1:45

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Łukasz Klimkiewicz</b>
Obszar specjalizacji	Office 2016/2019, Office 365
Doświadczenie zawodowe	- technik informatyk - serwisant PC - redaktor artykułów technologicznych - deweloper szkoleń e-learningowych - szkoleniowiec
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	2010 - 2012 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2010, 2013 - 2015 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2013, MS Visio, MS Publisher 2016 - 2018 - tworzenie szkoleń e-learningowych dot. Office 2016, MS Visio, MS Publisher 2018 - teraz - prowadzenie szkoleń stacjonarnych dot. Office 2016, Office 365
Wykształcenie	wyższe

## Lokalizacja usługi

Adres: <b>Aleja Józefa Mireckiego 22c</b> <b>41-200 Sosnowiec, woj. śląskie</b>  Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
---	----------------------