



## Szkolenie MS-55283 Microsoft Office 365 Power User

Numer usługi 2024/08/01/142469/2247490

3 690,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

175,71 PLN brutto/h

142,86 PLN netto/h

SOFTRONIC

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 11.12.2024 do 13.12.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Administracja IT i systemy komputerowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Szkolenie <b>MS-55283 Microsoft Office 365 Power User</b> jest skierowane do zaawansowanych użytkowników platformy Microsoft Office 365, którzy chcą pogłębić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie zaawansowanego korzystania z narzędzi i funkcji dostępnych w pakiecie Office 365. Grupa docelowa obejmuje osoby, które już posiadają podstawową znajomość narzędzi Office 365 i pragną zwiększyć swoją efektywność poprzez wykorzystanie zaawansowanych funkcji, narzędzi współpracy i integracji dostępnych w tej platformie. Szkolenie skupia się na praktycznych aspektach zaawansowanego użytkownika Office 365, obejmując obszary takie jak zaawansowane funkcje programów biurowych, zarządzanie plikami, współpraca zespołowa, integracje oraz dostosowywanie środowiska pracy do indywidualnych potrzeb.</p> <p>Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój</p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	7
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	21

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu umożliwienie zaawansowanym użytkownikom platformy Office 365 pogłębienie swoich umiejętności, skoncentrowanych na zaawansowanym korzystaniu z narzędzi i funkcji oferowanych przez pakiet Office 365. Uczestnicy zdobywają praktyczną wiedzę w obszarze zaawansowanego użytkownika programów biurowych, zarządzania plikami, współpracy zespołowej oraz dostosowywania środowiska pracy do indywidualnych potrzeb.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozumie podstawy i funkcje platformy Microsoft 365.	Definiuje, czym jest Microsoft 365 i wymienia dostępne plany. Opisuje aplikacje dostępne na platformie Microsoft 365. Demonstruje logowanie do platformy i aktualizację profilu Delve.	Test teoretyczny
Zarządza zawartością za pomocą OneDrive.	Dodaje i organizuje zawartość w OneDrive. Zarządza historią wersji plików oraz usuwa i przywraca pliki. Udostępnia pliki, wyświetla szczegóły plików i synchronizuje pliki z urządzeniem.	Test teoretyczny
Korzysta z aplikacji pakietu Office online i programu Outlook.	Pracuje z wiadomościami e-mail w programie Outlook online, zarządza załącznikami i tworzy spotkania. Stosuje zasady pracy poza biurem w Outlook. Tworzy i edytuje dokumenty w Word, Excel i PowerPoint online, oraz notatki w OneNote.	Test teoretyczny
Współpracuje z SharePoint Online.	Tworzy witryny zespołu, pracuje z bibliotekami dokumentów, dodaje kolumny z metadanymi i tworzy widoki. Ustawia alerty w bibliotekach dokumentów, tworzy elementy wiadomości oraz edytuje strony. Dodaje elementy Webparts do stron, tworzy i zarządza witrynami komunikacyjnymi.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektywnie współpracuje z grupami i zespołami w Microsoft 365.	<p>Tworzy grupy, dodaje pliki, korzysta z kalendarza grupy, dodaje członków oraz zadania do aplikacji Planner.</p> <p>Korzysta z notatnika OneNote, nawigując do witryny SharePoint.</p> <p>Tworzy zespoły, dodaje członków do zespołu, tworzy kanały, czatuje i konwersuje, dodaje pliki, zakładki oraz planuje spotkania w Teams.</p>	Test teoretyczny
Pracuje z filmami i zawartością w Stream.	<p>Przesyła filmy do aplikacji Stream i tworzy kanały.</p> <p>Udostępnia zawartość, obserwuje kanały oraz angażuje współpracowników za pomocą Stream.</p>	Test teoretyczny
Korzysta z narzędzi do współpracy, takich jak Delve, Sway i Yammer.	<p>Wyszukuje osoby i obserwuje współpracowników w Delve.</p> <p>Tworzy i udostępnia zawartość w Sway.</p> <p>Tworzy grupy, dyskusje oraz ankiety w Yammer.</p>	Test teoretyczny
Analizuje dane i automatyzuje procesy za pomocą Power BI, Power Apps, Power Automate i Forms.	<p>Wyjaśnia, czym jest Power BI i używa łączników do analizy danych.</p> <p>Korzysta z formularzy Microsoft Forms i tworzy przepływy pracy w Power Automate.</p> <p>Tworzy aplikacje mobilne za pomocą Power Apps.</p>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, Uczestnik szkolenia, poza certyfikatem, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia z zawartym opisem efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak

# Program

Szkolenie **MS-55283 Microsoft Office 365 Power User** skupia się na umożliwieniu zaawansowanym użytkownikom efektywnego korzystania z zaawansowanych funkcji i narzędzi dostępnych w pakiecie Office 365. Uczestnicy zdobywają praktyczne umiejętności w tworzeniu, formatowaniu, edycji dokumentów w programie Microsoft Word oraz wykorzystywaniu zaawansowanych funkcji do zwiększenia profesjonalizmu i efektywności pracy.

Szkolenie składa się z wykładu wzbogaconego o prezentację. W trakcie szkolenia każdy Uczestnik wykonuje indywidualne ćwiczenia - laboratoria, dzięki czemu zyskuje praktyczne umiejętności. W trakcie szkolenia omawiane jest również studium przypadków, w którym Uczestnicy wspólnie wymieniają się doświadczeniami. Nad case-study czuwa autoryzowany Trener, który przekazuje informację na temat przydatnych narzędzi oraz najlepszych praktyk do rozwiązania omawianego zagadnienia.

Aby Uczestnik osiągnął zamierzony cel szkolenia niezbędne jest wykonanie przez niego zadanych laboratoriów. Pomocne będzie również ugruntowanie wiedzy i wykonywanie ćwiczeń po zakończonej usłudze.

Szkolenie trwa 24 godzin dydaktycznych, realizowane w ciągu 3 dni.

W trakcie każdego dnia szkolenia przewidziane są dwie krótkie przerwy "kawowe" oraz przerwa lunchowa.

## **Program szkolenia:**

### **Wprowadzenie do platformy Microsoft 365**

Co to jest Microsoft 365?

Plany platformy Microsoft 365

Aplikacje na platformie Microsoft 365

Obsługa przeglądarki

Pierwsze kroki - logowanie do platformy Microsoft 365

Aktualizacja profilu Delve

### **Zarządzanie zawartością za pomocą OneDrive**

Dodawanie i organizowanie zawartości

Historia wersji

Usuwanie i przywracanie plików

Udostępnianie plików

Szczegóły plików

Synchronizowanie plików z urządzeniem

### **Praca z aplikacjami pakietu Office**

Praca z wiadomościami e-mail w programie Outlook online

Zarządzanie załącznikami

Tworzenie spotkań

Zasada pracy poza biurem

Word / Excel i PowerPoint online

Notatniki OneNote

### **Współpraca z SharePoint Online**

Tworzenie witryn zespołu

Praca z bibliotekami dokumentów

Dodawanie kolumn z metadanymi

Praca z widokami

Jak ustawić alert w bibliotece dokumentów

Tworzenie elementów wiadomości

Witryny komunikacyjne

Edytowanie stron

Dodawanie elementów Webparts do stron

### **Współpraca z grupami**

Tworzenie grup

Dodawanie plików

Korzystanie z kalendarza grupy

Dodawanie członków

Dodawanie zadań do aplikacji Planner

Korzystanie z notatnika OneNote

Nawigacja do witryny SharePoint

### **Współpraca z zespołami**

Tworzenie zespołów

Dodawanie członków do zespołu

Dodawanie kanałów

Czat vs konwersacje

Dodawanie plików

Zakładki

Planowanie spotkań

### **Praca z filmami przy użyciu Stream**

Przesyłanie filmów

Kanały w aplikacji Stream

Udostępnianie zawartości

Obserwowanie kanałów

### **Angażowanie współpracowników za pomocą Delve, Sway i Yammer**

Wyszukiwanie osób w Delve

Obserwowanie współpracowników

Sposoby tworzenia przekazu

Udostępnianie Sway

Grupy Yammer

Dyskusje Yammer

Tworzenie ankiet w usłudze Yammer

## Praca z danymi przy użyciu Power BI, Power Apps, Power Automate i Forms

Co to jest Power BI i jak wygląda

Korzystanie z łączników

Korzystanie z formularzy Microsoft Forms

Korzystanie z przepływu i dostępnych konektorów

Tworzenie aplikacji mobilnych za pomocą Power Apps

*SOFTRONIC Sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia lub jego odwołania w przypadku niezebrania się minimalnej liczby Uczestników tj. 3 osób.*

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 690,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	142,86 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdemu Uczestnikowi zostaną przekazane autoryzowane materiały szkoleniowe, które są dostępne na koncie Uczestnika na dedykowanym portalu. Uczestnik uzyskuje również dostęp do środowiska laboratoryjnego.

Poza dostępnymi przekazywanymi Uczestnikowi, w trakcie szkolenia, Trener przedstawia i omawia autoryzowaną prezentację.

## Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla szkoleń mających charakter kształcenia zawodowego lub służących przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników, których poziom dofinansowania ze środków publicznych wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój;

kompetencja związana z cyfrową transformacją;

## Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formule distance learning - szkolenie **on-line w czasie rzeczywistym**, w którym możesz wziąć udział z każdego miejsca na świecie.

Szkolenie odbywa się za pośrednictwem platformy **Microsoft Teams**, która umożliwia transmisję dwukierunkową, dzięki czemu Uczestnik może zadawać pytania i aktywnie uczestniczyć w dyskusji. Uczestnik, który potwierdzi swój udział w szkoleniu, przed rozpoczęciem szkolenia, drogą mailową, otrzyma link do spotkania wraz z hasłami dostępu.

### Wymagania sprzętowe:

- komputer z dostępem do internetu o minimalnej przepustowości 20Mb/s.
- wbudowane lub peryferyjne urządzenia do obsługi audio - słuchawki/głośniki oraz mikrofon.
- zainstalowana przeglądarka internetowa - Microsoft Edge/ Internet Explorer 10+ / **Google Chrome** 39+ (sugerowana) / Safari 7+
- aplikacja MS Teams może zostać zainstalowana na komputerze lub można z niej korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej

## Kontakt



**Ewa Kasprzak**

**E-mail** ewa.kasprzak@softronic.pl

**Telefon** (+48) 618 658 840