Krajowa Izba Podatkowa

93-119 Łódź, ul. Nieszawska 20/26
tel. 42 235 31 95 fax. 42 235 31 96
e-mail: szkolenia@izbapodatkowa.pl
www.izbapodatkowa.pl

Krajowa Izba Podatkowa zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

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:

1. Podstawy pracy z MS Teams:

- Ustawienia aplikacji MS Teams.
- MS Teams online, wersja desktop aplikacji.
- Konfiguracja konta MS Teams.
- Pasek szybkich poleceń.
- Przegląd interfejsu.

2. Chat w MS Teams:

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

3. 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.

4. Spotkania w MS Teams:

93-119 Łódź, ul. Nieszawska 20/26
tel. 42 235 31 95 fax. 42 235 31 96
e-mail: szkolenia@izbapodatkowa.pl
www.izbapodatkowa.pl

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

5. 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.

6. 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.

Forma szkolenia:	**Szkolenie online**
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	590,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	725,70 zł