

## Microsoft 365 - pakiet (przekrojowe) (kod: MS-365-przekrojowe)

### Opis i cel szkolenia

Szkolenie zostało opracowane z myślą o osobach, które chcą szybko wdrożyć się w kompleksową obsługę narzędzi dostępnych w pakiecie Microsoft 365. Uczestnicy poznają zasady efektywnej pracy w chmurze oraz nauczą się praktycznie wykorzystywać aplikacje takie jak Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive czy Microsoft Bookings. Dzięki ćwiczeniom praktycznym uczestnicy nabędą umiejętność sprawnego organizowania spotkań online, zarządzania kalendarzami oraz prowadzenia komunikacji zespołowej. Podczas szkolenia zostaną również omówione zagadnienia związane z bezpiecznym współdzieleniem dokumentów, zarówno indywidualnie, jak i w ramach zespołów roboczych. Dodatkowym atutem będzie przedstawienie możliwości, jakie daje wykorzystanie sztucznej inteligencji dzięki Copilot dla Microsoft 365. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą gotowi efektywnie korzystać z narzędzi pakietu Microsoft 365, zwiększając swoją produktywność oraz usprawniając współpracę wewnątrz firmy.

### Czas trwania

2 dni

### Program

Dzień 1:

1. Wprowadzenie do pracy w chmurze i pakietu Microsoft 365
  - Omówienie koncepcji pracy w chmurze
  - Przegląd usług dostępnych w ramach Microsoft 365
  - Korzyści z wykorzystania rozwiązań chmurowych w organizacji
2. Outlook: Praca z pocztą elektroniczną i kalendarzem
  - Podstawowe funkcje poczty elektronicznej
  - Zarządzanie kalendarzem i planowanie spotkań
  - Integracja z innymi aplikacjami Microsoft 365
3. Microsoft Teams: Wprowadzenie i podstawowe funkcje
  - Tworzenie zespołów i kanałów
  - Komunikacja w zespole: czaty, połączenia, wideokonferencje
  - Udostępnianie plików i współpraca w czasie rzeczywistym
4. Organizacja i prowadzenie spotkań online (Outlook, Teams)
  - Planowanie spotkań online w Outlooku
  - Prowadzenie efektywnych spotkań w Teams
  - Zarządzanie uczestnikami i nagrywaniem spotkań

Dzień 2:

1. Praca na indywidualnych plikach współdzielonych
  - OneDrive: przechowywanie i udostępnianie plików
  - Zarządzanie uprawnieniami dostępu
  - Wersjonowanie dokumentów
2. Współpraca na zespołowych plikach współdzielonych
  - SharePoint Online: tworzenie bibliotek dokumentów
  - Współtworzenie i edycja dokumentów w czasie rzeczywistym
  - Zarządzanie zawartością i uprawnieniami
3. Microsoft Bookings: Zarządzanie rezerwacjami
  - Tworzenie i konfigurowanie usług
  - Zarządzanie kalendarzem rezerwacji

### Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

### Najbliższe terminy

2026-09-17 (Zdalnie)

2026-09-17 (Warszawa)

2026-11-03 (Zdalnie)

2026-11-03 (Warszawa)

- Integracja z innymi aplikacjami Microsoft 365
- 4. Copilot dla Microsoft 365: Wykorzystanie sztucznej inteligencji
  - Przegląd funkcji Copilot
  - Zastosowanie AI w codziennej pracy
  - Przykłady automatyzacji zadań i procesów
- 5. SharePoint Online jako Intranet
  - Tworzenie i zarządzanie stronami intranetowymi
  - Personalizacja i dostosowywanie zawartości
  - Integracja z innymi usługami Microsoft 365

Na życzenie dla grup zamkniętych, szkolenie prowadzimy również jako 3-dniowe, co pozwala rozbudować zakres materiału oraz wprowadzić więcej ćwiczeń praktycznych; możliwe są również zmiany w zakresie tematycznym.

## Przeznaczenie i wymagania

Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich pracujących z pomocą narzędzi dostępnych w pakiecie Microsoft 365. Celem jest pokazanie, jak efektywnie wykorzystywać te narzędzia w codziennej pracy.

Od uczestników oczekujemy podstawowej znajomości pakietu MS Office. Do udziału w szkoleniu niezbędna jest ważna licencja Microsoft 365 w wersji E3 lub wyższej oraz Microsoft 365 Copilot. Uczestnicy są zobowiązani do posiadania licencji we własnym zakresie.

## Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

## Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

## Cena szkolenia

1199 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

## Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

## Najbliższe terminy

2026-09-17 (Zdalnie)

2026-09-17 (Warszawa)

2026-11-03 (Zdalnie)

2026-11-03 (Warszawa)