

Praca w chmurze na przykładzie Office 365

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do usługi Office 365;
2. Omówienie możliwości Office 365;
3. Operacje na folderach i plikach w OneDrive;
4. Udostępnianie plików;
5. Obsługa poczty elektronicznej w programie Outlook;
6. Dodawanie i korzystanie z kontaktów w usłudze Office 365;
7. Prowadzenie wideokonferencji;
8. Obsługa kalendarza i delegowanie zadań;
9. Obsługa spotkań online;
10. Praca z aplikacjami Office Online;
11. Elementy administracji usługą Office 365.