

# MO365U

## Microsoft Office 365 pro uživatele

---

### Popis:

Na tomto jednodenním kurzu se účastníci naučí základy práce se sadou nástrojů Microsoft Office 365.

### Absolvent kurzu bude umět:

- Používat sadu nástrojů Microsoft Office 365

### Požadavky pro absolvování kurzu:

- Nejsou

### Kurz určen pro:

- Běžné uživatele

### Literatura:

Všichni účastníci školení obdrží materiály společnosti OKsystem.

### Technické vybavení:

Všechny učebny jsou vybaveny nadstandardními počítači připojenými k Internetu, učebny jsou prostorné, klimatizované, bezbariérové a s připojením na Wi-Fi. V případě zájmu lze školení absolvovat online live.

### Osnova:

#### Kapitola 1: Seznámení se s Microsoft Office 365

- Rozdíl verzí MS Office on-premise a MS Office 365
- Cloudové prostředí a jeho specifika
- Přehled služeb
- Přihlášení k portálu služeb MS Office 365

- Nastavení účtu/slужeb

## **Kapitola 2: Komunikace v Microsoft Office 365**

- Seznámení se s Outlook Web App
- Práce s elektronickou poštou
- Práce s kalendářem
- Práce s kontakty
- Práce s úkoly

## **Kapitola 3: Využití aplikace Teams**

- Seznámení se s Teams
- Spolupráce a sdílení

## **Kapitola 4: Online aplikace Word, Excel, PowerPoint, OneNote**

- Seznámení se s online aplikacemi
- Výhody a omezení proti standardním verzím MS Office
- Práce s online aplikacemi

## **Kapitola 5: Osobní úložiště**

- Seznámení se s OneDrive
- Sdílení souborů a složek
- Synchronizace, zálohování
- OneDrive pro firmy vs. osobní OneDrive

## **Kapitola 6: Využití aplikace SharePoint**

- Rozdíl verzí MS SharePoint on-premise a 365
- Orientace v prostředí MS SharePoint
- Přístup do SharePoint Online
- Práce se soubory – zobrazení souborů, otevření, uložení, sdílení
- Správa týmových a veřejných webů v SharePoint Online

## **Kapitola 7: Využívání dokumentových knihoven**

- Nastavení knihovny dokumentů
- Správa složek a synchronizace
- Vytváření nových dokumentů
- Vlastnosti dokumentů
- Historie různých verzí dokumentů
- Sledování dokumentů
- Správa dokumentů
- Externí sdílení

## **Kapitola 8: Ostatní služby**