

## Office 365 ALAP modulok

Az Office 365 a korábbi Office verzióktól eltérően, követve az informatika világának változásait a hagyományos telepített office modulok (Word, Excel, Outlook, stb.) mellett felhő alapú megoldást is elérhetővé tesz számunkra, melynek használatához elegendő egy internet böngésző (pl. Internet Explorer, Chrome vagy Firefox), nincs szükség telepített szoftverekre.

Ez az új szoftvercsomag tele van hasznosabbnál hasznosabb újításokkal, mégis gyakori, hogy a felhasználók csak a gépeikre feltelepített, már megszokott szövegszerkesztőt és táblázatkezelőt indítják el és nem használják ki az O365 csomagban megkapott új, innovatív és szintén nagyon felhasználóbarát megoldásokat.

Pedig több olyan új modul is megjelent a csomagban, amivel a Microsoft más ismert szolgáltatók alkalmazásai mellett szeretne alternatívát kínálni felhasználóinak egy egységes Office csomagban. A felhő technológia segítségével dokumentumaink, táblázataink, illetve fájljaink kezelése is lehetővé válik mobil eszközeinkről, tabletünkről, telefonunkról is.



Office 365 tréningjeinkkel a legkülönbözőbb célcsoportok (*nagyvállalati felhasználók; különböző cégeknél dolgozó csapat tagokból álló munkacsoportok; mikro vállalatoknál dolgozó kis csapatok*), változatos igényeinek is megszeretnénk felelni egy-egy testreszabott tréning tematika segítségével. Az alábbiakban olvasható témalista az alapvető modulokhoz kötődő alapismereti tréning tematikájának kialakításához szolgálhat kiindulási pontként.

O365 tréningjeink során nem egy-egy modul (pl. a WORD vagy az EXCEL) használatával foglalkozunk, hanem az O365 rendszer újításait tekintjük át, megértve, kipróbálva és alkalmazva a felhő szolgáltatás nyújtotta előnyöket a résztvevők munkája során használt helyzeteket szimuláló környezetben. *A résztvevők az alap modulokhoz kötődő készségek elsajátítása után, a rendelkezésükre álló licenz típusától függően, tovább léphetnek olyan modulok használatának irányába, mint a OneNote, megosztott naptárak, Sway vagy akár a Sharepoint Online, a Sites vagy a Planner.*

### Az OFFICE 365 optimális kihasználáshoz kötődő funkciók, témák

#### 1. modul - Az O365 alapjai, működése, beállításai.

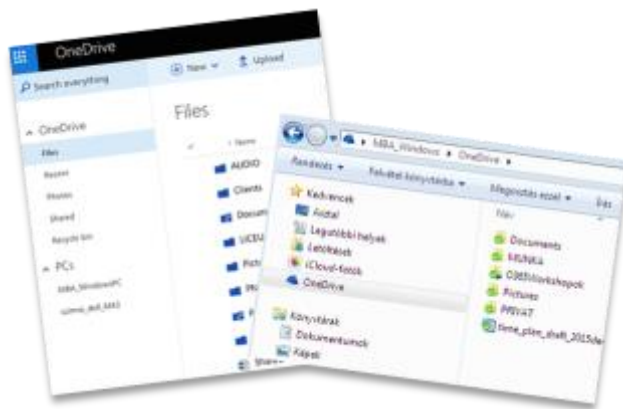
A "FELHŐ" (cloud) Javasolt tréning idő: optimálisan 4 óra (minimum 2 óra)

- A felhő megoldásokról egyszerűen, praktikusán.
- A Microsoft felhő megoldásai
- Mi a megoldások alapvető célja, hogyan működnek, hogyan működnek együtt.
- A Microsoft felhő alapú office rendszere a ONE DRIVE (Skydrive)
- Telepített (offline) alkalmazások és a webes appok összevetése
- A ONEDRIVE alapvető áttekintése
  - A ONEDRIVE moduljai
- A számítógépre telepített és a web alapú megoldás együttműködése
- A ONEDRIVE és a ONEDRIVE Pro (vállalati verzió) közti különbségek
- Röviden a jogosultságokról, licenzekről
- A felhasználói fiók
- Desktop verzió telepítése, telepített licenzek kezelése
- Szinkronizálás
  - Beállítások
  - Szinkronizálási lehetőségek
  - Szinkronizálás desktop – felhő – mobil eszköz

## 2. modul - **Fájlkezelés.**

Javasolt tréning idő: optimálisan 2 óra (minimum 1 óra)

- Fájlkezelés a ONEDRIVEban
- Fájlkészítés, fájlkezelés (WORD, EXCEL):
  - Desktop/laptop Office – ONEDRIVE – mobil eszköz
- Feltöltés, letöltés, munka mappákkal
- Mappák / fájlok szinkronizálása
- Megosztás, megosztások kezelése
  - emailek, beállítások
- verzió konfigurálás
- verziókövetés
- “Kivétel”
- Közös munka



## 3. modul - A One Drive használata **mobil eszközről.**

Javasolt tréning idő: optimálisan 1 óra (minimum 30 perc)

A ONEDRIVE HASZNÁLATA MOBIL ESZKÖZRŐL

- Felhő desktop – mobil eszközök
- A mobil eszköz beállítási lehetőségei
- Telefon alap O365 beállítása
- Testreszabás

## 4. modul - **Office alkalmazások használata a gyakorlatban (Word, Excel).**

Javasolt tréning idő: optimálisan 2 óra (minimum 1 óra)

- Alapvető munka a szövegszerkesztő/táblázatkezelő webes alkalmazásokkal
- A desktop és a webes alkalmazás közti különbségek
- Felhő fájl menedzsment lehetőségek egy kész word/excel fájlal
- Módszerek 'haladó' szerkesztési feladatok elvégzésére
- A word/excel együttműködése más alkalmazásokkal (pl. word-excel, excel-powerpoint, stb.)
- A word/excel együttműködése desktop ÉS/VAGY webes alkalmazásokkal
- Word/excel a telefonon

## 5. modul - **email-ezés, Outlook.**

Javasolt tréning idő: optimálisan 1 óra (minimum 30 perc. *Amennyiben szükséges haladóbb funkciók gyakorlása is (pl. beérkező levelek automatikus szortírozása, egyéb automatizmusok beállítása szabályokkal, aláírás készítése vagy email fiókok készítése és kezelése) úgy ezek függvényében az időtartam növekedhet)*

- Új email
  - Fájl csatolási lehetőségek
  - Aláírás
- Mappák használata
- Flag-elés, színcsoportos megjelölés
- Keresés, listázás
- Kategorizálás
- Szabályok
- Névjegy
- Munka több email fiókkal
- A levelezés és a telefon

## 6. modul - **Személyek (névjegyek/kontaktok).**

Javasolt tréning idő: optimálisan 1 óra (minimum 30 perc)

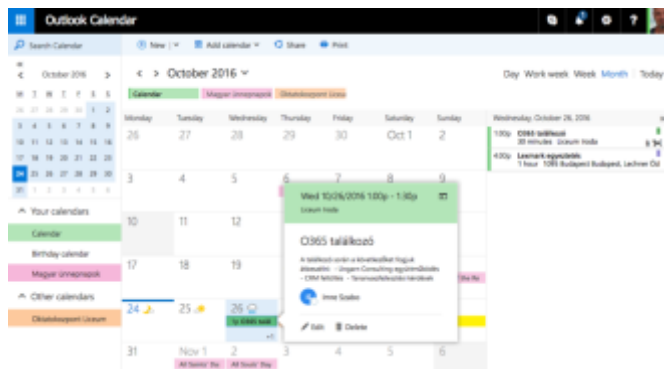
- A desktop és webes személyek szoftverfelület közti különbségek
- Munka “személyekkel”
- Mappák
- Csoportok, körök, listák

- Címtárak
- Csevegő (simple chat)
- Saját névjegy (profil, címtár adatok)
- Személyek követése, Személyek a telefonon
- A levelezés és a kontaktok alkalmazások együttműködése

#### 7. modul - **Naptár.**

Javasolt tréning idő: optimálisan 2 óra (minimum 1 óra)

- Mire jó a naptár?
- Esemény bejegyzése
- Emlékeztetők, ismétlődés, csatolt fájlok
- Több mint egy naptár használata
  - pl. munkatárs naptárának szerkesztése
  - munka – privát naptár
- Naptár megosztása
- Események helye
  - Tárgyaló, Térkép
- Események értesítési beállítása
- Naptárak testreszabása
- Natárák a telefonon



#### 8. modul - **Feladatok.**

Javasolt tréning idő: optimálisan 1 óra (minimum 30 perc)

- Mire jó a feladatok alkalmazás?
- Munka feladatokkal
- Feladatok kiadása, figyelemmel követése, utánkövetése, lezárása
- A feladatok jellemzői
- Flag-elés, színezés
  - A feladatok és az egyéb modulok (levelezés, naptárak) kapcsolata

#### 9. modul - **ONENOTE.**

Javasolt tréning idő: optimálisan 1 óra (minimum 30 perc)

- Mire jó a ONENOTE?
- Jegyzetek, napló, lapok, szakaszok
- Tartalmak strukturálása, kategorizálása, integrálása
- Keresés, Tartalom típusok
- ONENOTE a telefonon

#### 10. modul – Skype for business.

Javasolt tréning idő: optimálisan 40 perc (minimum 20 perc)

- Mire jó a SKYPE for BUSINESS? Miben több a BUSINESS verzió
- Saját jellemzőim beállítása
- Csetelés, bemutatómegosztás, asztal megosztás
- Konferencia
- Korábbi tartalmak visszakeresése
- Skype a telefonon

További modulok:

11. modul: Sharepoint Online: az összes Office 365 modult összefogó vállalati csoport támogatás, közös munka.

12. modul: Planner: feladat kiosztás, delegálás, figyelemmel követés, számonkérés, projektmenedzsment.

Valamint: Sites, Yammer, Delve, Sway, Video, PowerBI.