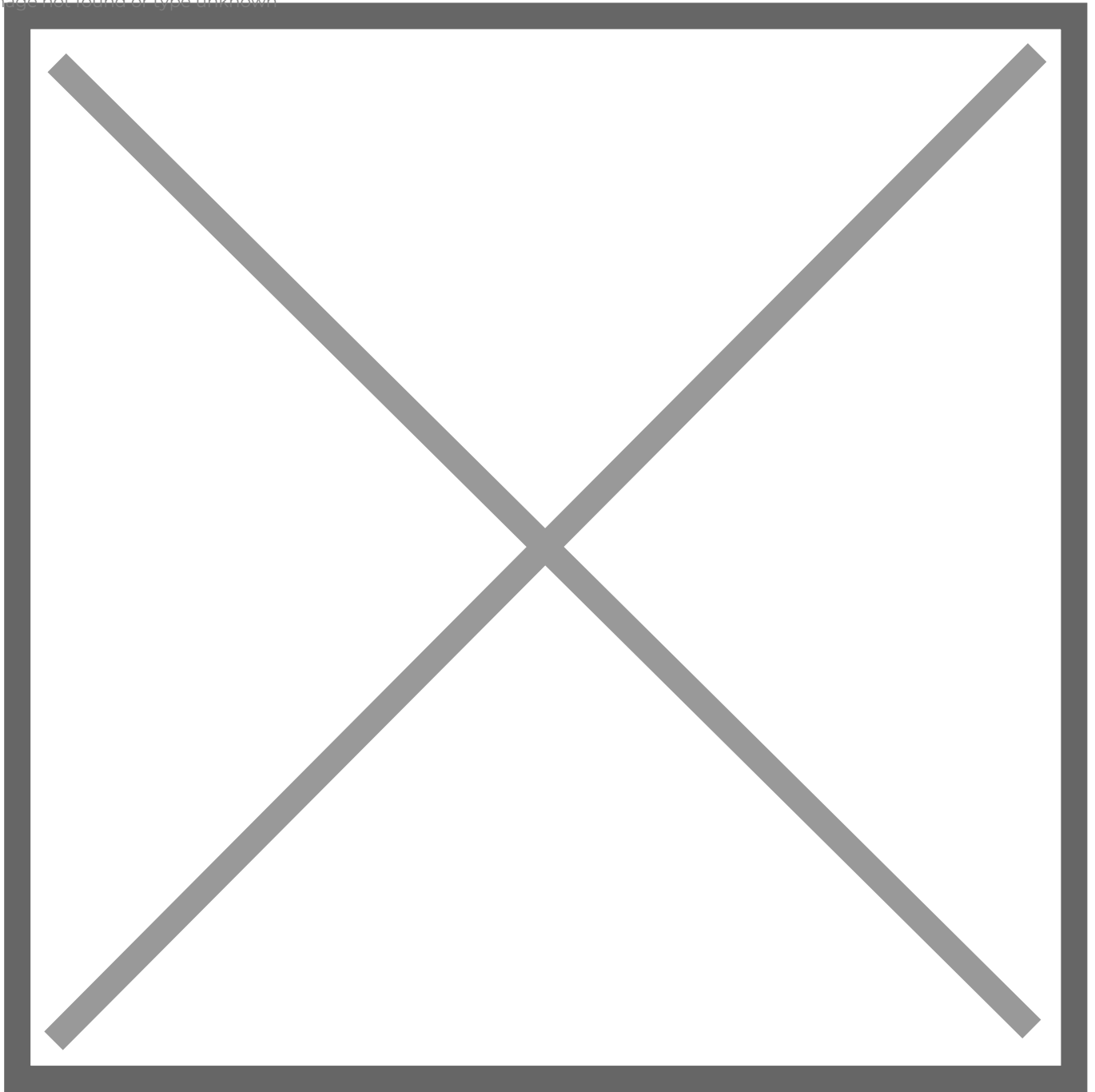


logo

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown



Microsoft Teams z elementami AI - od podstaw do eksperta

Chcesz w pełni wykorzystać możliwości Microsoft Teams w codziennej pracy? To szkolenie jest dla Ciebie! Podczas zajęć poznasz wszystkie kluczowe funkcje Teams, od podstaw obsługi po nowoczesne narzędzia AI (Copilot), które usprawnią Twoją pracę.

Nauczysz się:

- Poruszać się po interfejsie i ustawieniach aplikacji – szybkie polecenia, personalizacja i najważniejsze opcje.
- Komunikować się skutecznie – czaty indywidualne i grupowe, formatowanie wiadomości, wzmianki, tłumaczenia, emoji i ankiety.
- Zarządzać zespołami i kanałami – tworzenie, uprawnienia, konwersacje, powiadomienia i integracja z Polls (ankiety).
- Organizować spotkania online – planowanie, udostępnianie ekranu, notatki, edycja i odwoływanie spotkań.
- Pracować z plikami – przesyłanie, edycja, historia wersji i integracja z OneDrive/SharePoint.
- Dodawać aplikacje i łączniki – zatwierdzanie wniosków, integracja z dokumentami Word, Excel, PowerPoint.
- Wykorzystać Copilot w MS Teams – generowanie treści, podsumowania, zarządzanie zadaniami na podstawie transkrypcji ze spotkania i bezpieczeństwo pracy z AI.

To szkolenie łączy praktykę z nowoczesnymi rozwiązaniami, dzięki czemu Twoja komunikacja i współpraca w Teams będzie szybsza, bardziej efektywna i profesjonalna.

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera i systemu operacyjnego Windows. Uczestnik musi posiadać dostęp do Microsoft Teams (wersja służbowa).

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Podstawy pracy z MS Teams:
 - Przegląd interfejsu.
 - Najważniejsze ustawienia aplikacji, które warto znać.
 - Pasek szybkich poleceń.
2. Chat w MS Teams:
 - Rozpoczynanie konwersacji + chat grupowy.
 - Opcje dołączania uczestników do chatu.
 - Tworzenie i formatowanie wiadomości.
 - Przypinanie i tłumaczenie wiadomości.
 - Wzmianki (@), Gify, emoji.
3. Zespoły w MS Teams:
 - Tworzenie zespołów.
 - Uprawnienia i zarządzanie zespołami.

- Tworzenie oraz zarządzanie kanałami.
 - Konwersacje i powiadomienia.
 - Ankiety na kanale (Polls).
4. Spotkania w MS Teams:
- Rozpoczęcie szybkiego spotkania + planowanie spotkań.
 - Opcje spotkań + omówienie kalendarza spotkań.
 - Udostępnianie aktywnych okien, pulpitu.
 - Udostępnianie zawartości online.
 - Edycja i odwołanie spotkania.
 - Notatki do spotkania.
5. Praca z plikami w MS Teams:
- Przekazywanie plików do OneDrive/SharePoint (chat, zespoły, kanały).
 - Okno konwersacji w pliku.
 - Edytowanie w aplikacji Teams.
 - Historia wersji pliku oraz śledzenie zmian.
6. Aplikacje oraz łączniki w MS Teams:
- Aplikacja Zatwierdzanie np. tworzenie wniosków urlopowych, wniosków o pracę zdalną.
 - Dodawanie strony internetowej, dokumentów Word, arkuszy kalkulacyjnych Excel itp. Jako karty w kanałach i czatach.
7. COPILOT (AI) w MS Teams:
- COPILOT w sekcji Czat.
 - Dodawanie COPILOT do głównego menu aplikacji, aby było dostępne zawsze pod ręką.
 - Przykłady zastosowania COPILOT.
 - Bezpieczeństwo podczas pracy z COPILOT w MS Teams.
 - Wyjaśnienie różnic pomiędzy COPILOT działającym na koncie służbowym bez dodatkowych licencji a dodatkiem Microsoft 365 Copilot.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

[Pobierz](#) formularz zgłoszeniowy w PDF lub [zapisz się](#) online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

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