

Персональная продуктивность и эффективное использование сервисов Office 365

Все мы знаем, что человеческий мозг использует лишь небольшую часть из доступного потенциала, также и с технологиями – большинство возможностей современных ИТ-решений либо малознакомо сотрудникам, либо не используется в рабочем процессе.

На тест-драйве Вы узнаете несколько простых приемов, повышающих персональную продуктивность на работе и дома, а также технологий, помогающих в этом. Помимо этого, Вы также узнаете, как при помощи современных ИТ-решений Вы сможете эффективно управлять своим временем, а также повысить продуктивность команд.

Microsoft Outlook

* Использование электронной почты для эффективного обмена информацией
* Организация входящей информации
* Контакты, адресная книга Microsoft Outlook
* Персональная деятельность в Календаре
* Работа с задачами. Технология постановки задач.
* Использование Microsoft To-Do для работы с задачами Outlook
* Совместное использование расписания, списка контактов, списка задач.
* Доступы к папкам Microsoft Outlook
* Организация встреч
* Представления в Microsoft Outlook
* Работа с категориями
* Использование заметок
* Резервное копирование информации
* Импорт - экспорт данных

Microsoft OneDrive for Business

* Отправка файлов и папок в Microsoft OneDrive for Business
* Сохранение книги в Microsoft OneDrive for Business
* Сохранение презентации в Microsoft OneDrive for Business с помощью планшета
* Совместное редактирование в Microsoft Word на компьютере
* Общий доступ к файлам и папкам в Microsoft OneDrive for Business
* Совместное использование электронной таблицы в Microsoft OneDrive for Business с коллегами по рабочей группе
* Настройка компьютера для синхронизации файлов Microsoft OneDrive for Business в Office 365
* Просмотр файлов с других устройств
* Работа с Microsoft OneDrive for Business на мобильном устройстве
* Управление файлами в Microsoft OneDrive for Business
* Использование журнала версий в Microsoft OneDrive for Business

Microsoft SharePoint

* Работа с файлами в библиотеке документов
* Где сохранять документы: в Microsoft OneDrive for Business или на сайте группы?
* Включение и настройка управления версиями для списка или библиотеки
* Синхронизация Microsoft OneDrive for Business и библиотек сайта с компьютером
* Совместная работа с документами в библиотеках Microsoft SharePoint
* Создание и настройка списка
* Создание, изменение и удаление столбца в списке или библиотеке
* Управление списками и библиотеками со множеством элементов
* Импорт и синхронизация списка Microsoft SharePoint с таблицей на листе Microsoft Excel
* Создание приложения Microsoft PowerApps для работы со списком Microsoft SharePoint

Microsoft OneNote

* Структура записной книжки Microsoft OneNote
* Добавление разделов
* Установка пароля на раздел
* Способы хранения и общего доступа к записным книжкам (Microsoft SharePoint, Microsoft OneDrive for Business)
* Добавление и работа с информацией на странице
* Добавление файлов к заметкам
* Добавление изображений
* Запись звука с сохранением связанных заметок
* Запись видео
* Создание задач Microsoft Outlook из заметок в Microsoft OneNote
* Поиск задач в Microsoft OneNote с помощью панели "Сводка тегов"
* Создание заметок на собрании, запланированном в Microsoft Outlook
* Использование Microsoft OneNote на мобильном устройстве

Microsoft PowerPoint

* Создание презентации из текстовых заметок (Режим структуры)
* Выбор темы
* Добавление и обработка рисунков
* Удаление фона рисунка
* Добавление заметок докладчика
* Показ презентации
* Конструктор PowerPoint (Идеи для оформления)
* Добавление таблицы и диаграммы Microsoft Excel на слайд
* Повторное использование слайдов из другой презентации
* Изменение цвета фона слайдов
* Изменение макета страницы
* Применение эффекта анимации к тексту или объектам
* Применение нескольких эффектов анимации к одному объекту
* Добавление эффекта анимации пути перемещения
* Настройка скорости и времени перехода
* Использование перехода "Трансформация" в Microsoft PowerPoint
* Добавление и удаление переходов между слайдами
* Создание интерактивного оглавления
* Создание ссылки на слайд или раздел
* Добавление изображений из Интернета или коллекции картинок в файл
* Создание диаграммы с помощью графических элементов SmartArt
* Вставка снимка или вырезки экрана
* Запись экрана в Microsoft PowerPoint
* Вставка видео или добавление ссылки на него на сайте YouTube
* Обрезка музыкального или звукового клипа в Microsoft PowerPoint
* Создание автоматической презентации
* Добавление и просмотр заметок докладчика во время слайд-шоу

Microsoft Word

* Использование слияния для массовой рассылки сообщений электронной почты
* Добавление персонализированного содержимого в сообщение
* Сравнение документов с помощью параметра «Юридическое примечание»
* Объединение примечаний и исправлений, внесенных несколькими редакторами
* Отображение изменений (исправлений) в документе
* Принудительная запись исправлений
* Просмотр и удаление примечаний