

Pierwsze Kroki z MS Office 365

Dla nauczycieli szkół podstawowych i ponadpodstawowych

1. Wprowadzenie. Chmura i Office 365

- Wyjaśnienie, czym jest chmura, jak z niej korzystamy na co dzień
- Omówienie, czym jest Office 365 oraz do czego można go wykorzystać w szkole,
- Krótkie omówienie poszczególnych usług dostępnych w Office 365
- Zalogowanie się uczestników szkolenia w usłudze

2. Wprowadzenie do usługi poczty elektronicznej

- Konfigurowanie konta
- Dołączanie plików
- Konfigurowanie grupy

3. OneDrive – dysk w chmurze

- Praca z dyskiem OneDrive przez przeglądarkę internetową (zakładanie folderów, przesyłanie plików, zarządzanie plikami)
- Udostępnianie plików oraz folderów z różnymi uprawnieniami oraz korzystanie z plików udostępnionych przez inne osoby
- Tworzenie nowych dokumentów na dysku OneDrive w programach takich, jak: Word, Excel, PowerPoint
- Wyjaśnienie możliwości udostępniania dokumentów z różnymi poziomami uprawnień
- Wprowadzenie do wspólnej pracy z osobami niezalogowanymi do Usługi
- Korzystanie z globalnej książki adresowej oraz możliwość wklejania nazw odbiorców i ich rozpoznawania przez system

4. Forms – ankiety i testy

- Omówienie możliwości tworzenia i wykorzystania w szkolnej praktyce ankiet i testów w wersji elektronicznej
- Utworzenie i przeprowadzenie przykładowej ankiety
- Analiza wyników ankiety
- Utworzenie przykładowego testu
- Analiza wyników przykładowego testu
- Udostępnianie i publikowanie tworzonych ankiet i testów

5. OneNote – rozbudowany notes

- Omówienie funkcjonalności notesu
- Tworzenie notatek i dodawanie do nich treści różnego rodzaju (tekst, filmy, pismo i szkice odręczne, notatki audio)
- Udostępnianie notatek innym osobom

6. Pakiet Office: Word, Excel, Power Point w wersji online

- Korzystanie z pakietu Office 365 w wersji przeglądarkowej

7. Teams - nauczanie zdalne

- Omówienie usługi Teams w kontekście organizowania spotkań audio-wideo.
- Wybieranie zespołu, kanału
- Rozpoczęcie konwersacji, rozpoczęcie spotkania

- Nawiązywanie połączeń audio-wideo
- Tworzenie terminu spotkania online w kalendarzu i wysyłania go na różne sposoby do uczestników
- Udostępnianie ekranu
- Dodawanie karty w kanale
- Dodawanie aplikacji

8. Interaktywne prezentacje internetowe w Sway

- Demonstracja możliwości Sway
- Demonstracja tworzenia prezentacji
- Tworzenie Swaya przez uczestników
- Omówienie udostępniania i publikowania opracowanych publikacji Sway