

OFFICE 365 NINJA

SZKOLENIE ONLINE

Office 365 od podstaw.
Bez języka technicznego.
Bez języka marketingowego.
Same konkrety.

Podpowiadamy między innymi:

jak korzystać z Office 365 w **codziennej pracy**,

jak **poprawić komunikację** wśród swoich pracowników,

jak **zwiększyć efektywność** wykorzystania Office 365 w firmie,

jak **zwiększyć bezpieczeństwo** plików i zachować ciągłość działania biznesu.



KILKA SŁÓW O AKADEMII APLIKACJI

Akademia Aplikacji została stworzona z myślą dzielenia się wiedzą i otwierania hermetycznego świata programistów i administratorów dla każdego. Nasze wcześniejsze doświadczenia pokazywały, że dostępne na rynku kursy były zbyt techniczne i wymagały wiedzy programistycznej.

Dlatego powstała *Akademia Aplikacji* – naszym celem jest przekazywanie wiedzy technicznej w mniej skomplikowany sposób. Zależy nam na całościowym przedstawianiu procesów. Pokazujemy, jak budować aplikacje, począwszy od zebrania wymagań, zaplanowania, implementacji i na utrzymaniu kończąc, oczywiście w przystępny sposób. Dzisiaj każdy może budować aplikacje, tylko nie wszyscy o tym wiedzą.

Naszym **celem** jest:

1. Prowadzenie kursów, które nie tylko pokazują, jak używać narzędzi, ale również jak je zbudować od podstaw. Czy będąc osobą spoza działu IT bez umiejętności programowania, można budować rozwiązania IT? Dzisiaj jest to możliwe! Do tego nie trzeba znać żadnego języka programowania. Wykorzystujemy do tego platformy Low-Code, takie jak Power Apps, Power Automate czy Power BI. Pokazujemy każdemu, jak wejść w cyfrowy świat i zaadoptować go do potrzeb swojego biznesu.

2. Promowanie osób energicznych, które z entuzjazmem potrafią przekazywać swoją wiedzę. *Akademia Aplikacji* nie zatrudnia trenerów, a współpracuje z nimi na transparentnych zasadach. Wspieramy i promujemy osoby związane ze społecznościami IT, które podzielają nasz „mindset”. Nie budujemy swojej marki na ich plecach, tylko budujemy ją, stojąc ramię w ramię z ich marką osobistą – pozwalamy im świecić własnym światłem, bo wierzymy, że kto pomaga drugiemu człowiekowi dopłynąć na drugi brzeg, sam też tam dopływa.

Dawać wartość poprzez **kursy** i **webinary**. Z pasji.

Wszystko inne jest **drugorzędne**.

NASI TRENERZY



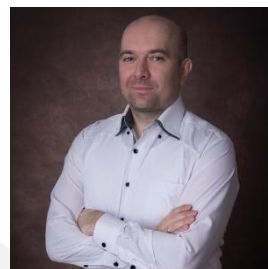
Lukasz Falaciński



Michał Guzowski



Marta Czapiak



Dawid Ziółkowski



KURS OFFICE 365 NINJA

PROWADZĄCA

MARTA CZAPIK

- ✓ właścicielka marki **Legalna Marta**
- ✓ **twórczyni kursów online** Office 365



Od ponad 6 lat jestem związana z branżą IT i legalnością oprogramowania. Na co dzień edukuję pracowników biurowych w zakresie korzystania z najnowszej technologii i doradzam, jakie rozwiązanie wybrać w przypadku planowanych zmian w infrastrukturze IT.

Uczę innych, jak efektywnie zarządzać dokumentami podczas codziennej pracy i jak bezpiecznie się nimi wymieniać.

*Często nazywają mnie tłumaczem z języka IT na polski, ponieważ codziennie dzielę się wiedzą w przyjazny sposób na **LinkedIn** oraz **YouTube**.*

Jestem miłośniczką biegów górskich i sportów ekstremalnych.



PLAN KURSU

W myśl *minimum teorii, maksimum praktyki* pomagamy nie tylko zdobywać wiedzę, ale przede wszystkim **praktykę** – dlatego podczas kursu przedstawiamy **procesy** całościowo i pokazujemy konkretne **przykłady** implementacji.

Poniżej znajduje się **lista modułów** naszego szkolenia.

1. moduł

Teams

Poziom: początkujący

Efektywna komunikacja w zespole i spotkania online.



Agenda

1. Do czego wykorzystać komunikator biznesowy?
2. Dlaczego warto budować zespoły?
3. Oszczędność czasu dzięki spotkaniom online.
4. Organizowanie cyklicznych spotkań dla pracowników.
5. Nie mogłeś wziąć udziału? Nic straconego – nagrywanie spotkań.
6. Prezentacje i szkolenia live – organizowanie webinarów.
7. Efektywna praca i dobra zabawa – dodawaj gify i twórz memy.
8. Połącz komunikator z innym lubianym narzędziem.
9. Praca z zewnętrznymi użytkownikami.
10. Zadanie domowe
11. BONUS

2. moduł

Outlook

Poziom: początkujący

Zapanuj nad swoją pocztą i spotkaniami.



Agenda

1. Co zyskasz mając pocztę, kalendarz i kontakty zawsze pod ręką?
2. Po co flagować i tagować maile?
3. Kiedy używać autorespondera?
4. Dlaczego warto korzystać z podpisów?
5. Wykorzystanie grup Office 365 w pracy zespołowej.
6. Współdzielony kalendarz = sprawna komunikacja.
7. Jak efektywnie planować spotkania?
8. Jak uniknąć zajętej salki konferencyjnej?
9. Zadanie domowe



3. moduł

OneDrive

Poziom: początkujący



Kontrola i dostęp do firmowych plików gdziekolwiek jesteś.

Agenda

1. Dlaczego warto korzystać z dysku w chmurze?
2. Jak podnieść poziom bezpieczeństwa?
3. Jak wrócić do pracy w godzinę od utraty komputera?
4. Jak odzyskać pliki po infekcji Malware?
5. Efektywna praca grupowa – zdalna edycja pliku.
6. Historia wersji, porównanie z poprzednią i przywrócenie pliku.
7. Co zrobić w przypadku usunięcia plików przez byłego pracownika?
8. Koniec z załącznikami w mailach – szybkie udostępnianie plików.
9. Zadanie domowe

4. moduł

SharePoint

Poziom: początkujący



Zwiększ możliwości pracy zespołowej.

Agenda

1. Do czego możesz wykorzystać wspólną witrynę firmową?
2. Kontrola nad dokumentami – wspólne repozytorium plików.
3. Zbuduj własny intranet dla każdego działu w firmie.
4. Zabezpiecz pliki przed dostaniem się w niepowołane ręce.
5. Koniec problemów z szukaniem pliku – wyszukaj po treści dokumentu.
6. Korzystaj z wiedzy zbiorowej – rozpowszechniaj informacje błyskawicznie.
7. Zwiększanie produktywności dzięki automatyzacji procesów w firmie.
8. Zadanie domowe

5. moduł

Planner

Poziom: początkujący



Zarządzaj zadaniami i deleguj je innym.

Agenda

1. Dlaczego warto korzystać z systemu zarządzania zadaniami?
2. Twórz plany, buduj zespoły, zarządzaj członkami grupy.
3. Zapanuj nad pracownikami i przejmij kontrolę nad projektem.
4. Najszybszy sposób na bieżącą weryfikację postępów w projekcie.
5. Standard tagów i oznaczeń = jasny komunikat dla zespołu.
6. Praca na wspólnym notesie, kalendarzu i plikach.
7. Automatyczne powiadomienia o zmianach statusu.
8. Nigdy niczego nie przegapisz – aplikacja mobilna.
9. Zadanie domowe



6. moduł

OneNote

Poziom: początkujący

Doskonała organizacja Twojej pracy.



Agenda

1. Już nigdy nie zgubisz ważnej informacji.
2. Dziel swoje notatki na sekcje i strony, aby móc zawsze odnaleźć to, co najważniejsze.
3. Oszczędzaj czas i zamiast pisać, nagrywaj dźwięk lub wideo.
4. Nigdy więcej szukania notatki w telefonie, komputerze czy notesie.
5. Pracuj efektywnie w grupie na współdzielonych notatkach.
6. Połącz swój notatnik z mailem i automatyzuj wysyłanie pomysłów.
7. Pracuj tak, jak lubisz – dodaj arkusz Excel, projekt z Visio i film z YouTube.
8. Koniec z przepisywaniem treści ze zdjęcia czy pdf. Skopiuj treść z obrazu.
9. Zadanie domowe

7. moduł

Forms

Poziom: początkujący

Zbierz setki odpowiedzi w jednym miejscu.



Agenda

1. Szybkie zbieranie zamówień od klientów przez formularz.
2. Ankiety satysfakcji, testy po szkoleniach, opinie o prowadzącym.
3. Błyskawiczna rejestracja na wydarzenie, webinar, konferencję.
4. Przeprowadzaj badania rynku na całym świecie.
5. Przygotuj test wiedzy dla nowych pracowników lub kandydatów.
6. Analizuj wyniki, sprawdzaj czas odpowiedzi, twórz statystyki.
7. Udostępniaj w firmie lub poza nią i decyduj kto będzie odpowiadał, a kto będzie tworzył formularz razem z Tobą.
8. Automatyzuj proces, wykorzystując formularze i wcześniej poznane narzędzia.
9. Zadanie domowe



8. moduł

Stream

Poziom: początkujący

Pokaż to, co najlepsze w Twojej organizacji.



Agenda

1. Twórz spotkania online, nagrywaj je i udostępniaj nieobecny.
2. Połącz zbiór filmów z dowolnym zespołem w Teams i twórz bazę wiedzy dla swojego działu.
3. Firmowe pliki wideo będziesz miał zawsze pod ręką.
4. Zamiana mowy na tekst, automatycznie generowane napisy oraz funkcje wykrywania twarzy ułatwiają przeszukiwanie filmów.
5. Udostępniaj filmy, twórz kanały, dodawaj do grupy.
6. Edytuj film, wybieraj fragmenty i twórz transkrypcje.
7. Twórz własne playlisty.
8. Zadanie domowe

9. moduł

Sway

Poziom: początkujący

Stwórz stronę www w 5 minut.



Agenda

1. Landing Page potrzebny na jutro? Stwórz go sam bez angażowania marketingu.
2. Chcesz wysłać klientowi prezentację, ale jutro uzupełnisz ostatnią sekcję? Wyślij link i poprawiaj na bieżąco.
3. Kreatywność nie jest Twoją mocną stroną? Zamieść tekst i zdjęcia bez formatowania – ułożą się automatycznie.
4. Szybka podstrona z Polityką Prywatności? Wystarczy podmienić link.
5. Twórz atrakcyjne podsumowanie eventu firmowego – dołącz zdjęcia i filmy, a zrobisz wrażenie na uczestnikach.
6. Twórz zaproszenia na wydarzenia, dołączając własny formularz rejestracji.
7. Udostępniaj projekt do wspólnej edycji.
8. Zadanie domowe



10. moduł

List

Poziom: początkujący

Zarządzaj swoimi danymi w jednym miejscu.



Agenda

1. Twórz listy, dodawaj, usuwaj, edytuj kolumny oraz zmieniaj ich typ formatowania.
2. Filtruj i grupuj wszystkie pozycje na liście.
3. Formatuj dane w komórkach oraz dowiedz się w jaki sposób działają widoki.
4. Stwórz własną listę od podstaw, bez użycia szablonów.
5. Przygotuj listę z wykorzystaniem arkusza Excel.
6. Formatuj kolumny listy oraz wybrane wiersze listy.
7. Modyfikuj swoje listy, tak aby były bardziej funkcjonalne.
8. Wzbogać swoją listę o proces w Power Automate.
9. Zbuduj aplikację w Power Apps wykorzystując dane z Microsoft Lists.
10. Zobacz jak może wyglądać całościowy proces, którego sercem jest Microsoft List.
11. Zadanie domowe.

Cena pojedynczego modułu: **199 PLN*** od osoby

*możliwość negocjacji przy większych zamówieniach



OPINIE O KURSIE

10/10 ! :D misja ukończona :D

Treściwie, konkretnie, bez rozwodzenia się nad zbędnymi drobiazgami jak gify...
Przekonujący(a) prowadzący(a), wie o czym mówi.

Mimo że mam już 67 lat było dla mnie w większości zrozumiałe

@Marta Czapik
oglądałem sesje

elegancko, mnóstwo rzeczy pokazałaś!

zwięzłość, jasność, nastawienie na konkret, koncentracja uwagi na praktycznym zastosowaniu narzędzia, prostota przekazu

Energia prowadzącej, krok po kroku przeprowadzenie przez całą aplikację Teams, ciekawe przykłady. Gratuluje jasności przekazu!

super sie Ciebie słucha



To że wiedza zawarta jest w krótkich nagraniach. Można wrócić i odtworzyć ponownie zapis. Marta bardzo płynnie przekazuje wiedzę w sposób przystępny dla każdego.

Sposób przedstawienia podstaw Ms Teams, od razu mogłam się wziąć do roboty... i poszło!

Zwięzła i przejrzysta prezentacja możliwości programu, orientacja na praktyczne aspekty korzystania z tego narzędzia.

Witam,
Dzięki za podeślanie zaproszenie do webinaru. Fajnie i profi wyszło. Dużo wiedzy. Czas już po całości pojechać bo nam, jako organizacji nie wiele brakuje.

Praktyczne funkcjonowanie aplikacji, przykłady, optymizm Pani Prowadzącej kurs:)

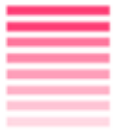
Mięso mięso mięso, ze tak się prostoliniowo wypowiem.

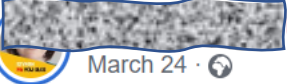



Wszystko super, jasno i prosto wytłumaczone, dobrze, że można wrócić do szkolenia ponieważ bardzo dużo wiedzy i nie wszystko od razu uad się zapamiętać.

Wszystko jak najbardziej było klarowne i zrozumiałe. Pełen profesjonalizm :) Super się oglądało.





Hej Marta! Mega robota dzisiaj! Podziwiam i szanuję! :) Zrobiliście mi dzień!









 recommends Akademia Aplikacji.  
March 24 · 

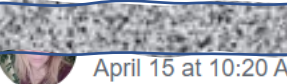



świetne, merytoryczne, konkretne i zrozumiałe szkolenia on-line

 recommends Akademia Aplikacji.  
April 9 at 9:09 PM · 

Jasność przekazu, konkrety.

 recommends Akademia Aplikacji.  
April 17 at 10:27 AM · 

Szkolenia na najwyższym poziomie, dużo konkretów 😊

 recommends Akademia Aplikacji.  
April 15 at 10:20 AM · 

Akademia Aplikacji szkoli szybko i bezboleśnie. Dają sobie radę nawet z blondynkami polonistkami, czegom żywym dowodem 😂 Polecam!!!

PS Tylko nie męczcie ich prośbami o certyfikaty - wiedza i umiejętności najważniejsze 😊

Przez udostępniony przez nas kurs Microsoft Teams przeszło do tej pory ponad **3 200** osób. Średnia ocena z ankiet wynosi **9 na 10** możliwych punktów.



CENA PEŁNEGO KURSU

KUPUJĄC PEŁNY KURS, ZYSKUJESZ WIĘCEJ!

Ten kurs pozwoli Tobie i Twoim pracownikom odkryć **Office 365** na nowo, krok po kroku. Poprowadzimy Was dosłownie za rękę, a wszystko, co zobaczycie w filmach, będziecie mogli przetestować w praktyce, wykonując **prace domowe**. Ten kurs to nie tylko ponad **100 nagrań wideo**, to również dostęp do **dedykowanej grupy wsparcia**.

Kupując **pełny kurs**, zyskujesz dostęp do:

- ✓ **wszystkich modułów szkolenia** – obszernej wiedzy sprawdzonej na bazie polskiego rynku,
- ✓ **dodatkowych nagrań bonusowych** (kurs będzie się rozwijał),
- ✓ **zamkniętej grupy na Facebooku** = bezpośredniego kontaktu z trenerami oraz innymi kursantami,
- ✓ przykładowych **plików, skryptów, paczek z aplikacjami** i innych materiałów.

Cena pełnego kursu: **997 PLN*** od osoby

*możliwość negocjacji przy większych zamówieniach

W JAKI SPOSÓB DOKONAĆ ZAKUPU?

Zarówno pełny kurs, jak i jego poszczególne moduły, możesz zakupić **bezpośrednio na stronie** <https://www.akademiaaplikacji.pl/office365ninja/>, korzystając z bezpiecznej płatności. Jeśli chcesz zamówić większą ilość kursów (do użytku wyłącznie wewnątrz organizacji), skontaktuj się z nami. Z przyjemnością przygotujemy dla Ciebie indywidualną wycenę 😊.



NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Jakie korzyści przynosi efektywne wdrożenie Office 365 w firmie?

W firmach, które efektywnie wdrożyły usługę Office 365, obserwuje się m.in. **zwiększenie** wskaźnika zwrotu z inwestycji, **podniesienie** poziomu bezpieczeństwa pracy i przechowywania danych, **polepszenie** jakości komunikacji w zespole, **zoptymalizowanie** procesów biznesowych oraz... **większy** porządek. Oczywiście lista korzyści jest bardzo długa i na tym się nie kończy.

Dopiero zaczynam. Czy kurs nie będzie dla mnie za trudny?

Szkolenie stworzyliśmy z myślą o osobach **początkujących**. Wszystkie instrukcje i prace domowe są przygotowane tak, aby każdy sobie z nimi poradził. Pamiętaj, że w razie problemów zawsze możesz poprosić o **pomoc** na zamkniętej grupie mastermind.

Chcę kupić kurs na firmę. Mamy skomplikowaną procedurę zakupową. Czy mogę dołączyć do programu?

Jeśli nie możesz zapłacić za kurs korzystając z TPay, to napisz do nas na kontakt@akademiaaplikacji.pl. Zorganizujemy płatność **tradycyjną drogą** (pro forma → przelew → aktywacja konta).

Czy jest możliwość zakupu większej ilości szkoleń dla całej firmy? Czy cena jest wtedy niższa?

Porozmawiajmy. Napisz do nas na kontakt@akademiaaplikacji.pl. Przygotujemy dla Ciebie **specjalną ofertę**.



Dlaczego nie mogę dołączyć w środku trwania programu?

*Pojedyncze moduły można zakupić w **dowolnym** momencie. Kompletny kurs został przygotowany w formie, w której **ważna jest kolejność** modułów oraz konsekwentne przepracowywanie poszczególnych lekcji. Wierzymy, że jest to jedyna skuteczna metoda nauczania się takich narzędzi, jak Office 365. Z tego powodu zapisy na kurs możliwe są **wyłącznie** w określonych oknach czasowych.*

Jak długo będę mieć dostęp do materiałów z kursu i grupy mastermind?

*Do materiałów możesz wracać w **dowolnym** momencie. Dostęp jest dożywotni (a dokładniej mówiąc, tak długo, jak będzie istniała Akademia Aplikacji).*

Czy otrzymam fakturę?

Tak, oczywiście!



MASZ INNE PYTANIE?

Koniecznie napisz do nas maila na adres kontakt@akademiaaplikacji.pl
lub skorzystaj z formularza kontaktowego dostępnego na stronie
<https://www.akademiaaplikacji.pl/office365ninja/>.

