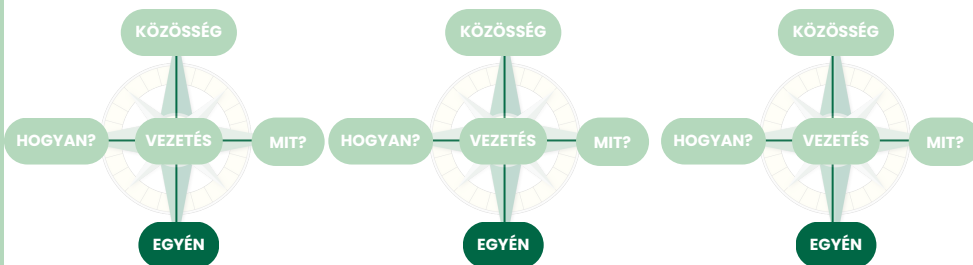


SZOFTVERHASZNÁLAT

MUNKASZERVEZET

MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK

VEZETÉSI TERÜLETEK



BEMENETI PONTOK

Alapvető számítástechnikai (fájlkezelés, online platformok használata) és az Office 365 ismerete előnyt jelentenek, de nincs szükség programozási tudásra.

MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

A vállalatok egyre több digitális tartalmat kezelnek, de az információk rendszerezése, visszakereshetősége és a hatékony együttműködés sok esetben kihívást jelent. A SharePoint egy központi platformot biztosít a dokumentumok és munkafolyamatok strukturált kezelésére, lehetővé téve a csapatok számára a biztonságos tárolást, verziókövetést és rugalmas együttműködést.

KINEK

- Projektmenedzserek, adminisztrátorok, pénzügyi vagy informatikai munkatársak, valamint üzleti felhasználók és minden munkatárs számára, akik szeretnék hatékonyabban kezelni és megosztani dokumentumaikat.
- Csapatoknak, amelyek közösen dolgoznak projekteken, és egy megbízható, központi platformra van szükségük az együttműködéshez.

FEJLESZTÉSI HELYZET

Ha a fájlok szétszórtnak, különböző platformokon tárolódnak, nehézkes a verziókövetés és a csapatmunka, akkor a SharePoint a megoldás a központi, biztonságos dokumentumkezelésre.

ÉRVEK

- Központosított dokumentumkezelés és verziókövetés
- Hatékonyabb együttműködés és jogosultságkezelés
- Integráció más Microsoft 365 alkalmazásokkal

TARTALOM

- SharePoint alapjai és a felület megismerése
- Webhelyek, táruk és listák létrehozása és kezelése
- Dokumentum-, verzió- és jogosultságkezelés
- Együttműködés és kommunikáció SharePointon keresztül
- Munkafolyamatok és automatizáció Power Automate segítségével

EREDMÉNYEK

A résztvevők a képzés során elsajátíthatják az alábbi kompetenciákat:

- SharePoint webhelyek kezelése
- Dokumentumkezelés és verziókövetés
- Együttműködés és kommunikáció
- Munkafolyamatok és automatizáció

KAPCSOLÓDÓ TRÉNINGEK

- Microsoft Excel – Középszint
- Microsoft Excel – Haladó szint
- Power BI – Adatábrázolás

IDŐKERET

- 3 - 4 napos képzés

