

Microsoft 365 - napredni

Denis Pantner

Kazalo

- Modul 1: Pregled Microsoft 365
- Modul 2: OneDrive Business
- Modul 3: Outlook 365
- Modul 5: Yammer za Microsoft 365
- Modul 6: Delve za Microsoft 365
- Modul 7: Microsoft SharePoint
- Modul 8: Microsoft Teams
- Modul 9: Microsoft Sway
- Modul 10: Microsoft Forms
- Modul 11: Varnost v Microsoft 365
- Modul 12: Umetna inteligenca v Microsoft 365 – Microsoft Copilot

Modul 1: Pregled Microsoft 365

- Kaj je Microsoft 365?
- Kaj so oblačne storitve?
- Pregled paketov M365
- Pregled spletne aplikacije M365
- Moj profil
- Dodajanje aplikacij in spreminjanje nastavitev
- Iskanje
- Windows 10 aplikacija

Strežnik

- Dva pomena
- Program, ki daje na voljo storitve drugi programom
- Računalnik v omrežju, ki daje svoje podatke (disk) na voljo drugim računalnikom

Vrste strežnikov

- Poštni strežnik
- Podatkovni strežnik
- Spletni strežnik
- Aplikacijski strežniki



Oblačne storitve

- Oblačne storitve – Cloud computing - širok pojem, ki obsega shranjevanje podatkov, sinhronizacije
- Dostopne so preko internetne povezave
- Gostovane so na oddaljenih strežnikih
- Do storitev lahko dostopamo iz katerekoli naprave od koder koli

Prednosti oblačnih storitev

- Ni potrebe po nakupu lastne strojne in programske opreme
- So zelo prilagodljive
- Hitro se lahko prilagodijo spreminjajočim se potrebam uporabnikov
- Varnost je odvisna od pravilne uporabe s strani uporabnikov

Primeri

- Google Drive
- Dropbox
- Amazon Cloud Drive
- OneDrive
- Microsoft 365



Kaj je Microsoft 365

- Storitve v oblaku, ki jo ponuja Microsoft
- Vključuje več orodij za delo (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote...)
- Poleg orodij vsebuje tudi storitve za sodelovanje, shranjevanje in deljenje datotek, videokonference in druge uporabne funkcije
- Storitve je na voljo v različnih paketih, ki se razlikujejo po funkcijah

Razlika med Office in Microsoft 365

OFFICE	MICROSOFT 365
Nameščen na računalniku	Ni potrebe po namestitvi
Office ni oblačna storitev	Je oblačna storitev
Enkratni nakup	Mesečna plačila
Manj pogoste posodobitve	Bolj pogoste posodobitve
Ne vključuje orodij za komunikacijo in sodelovanje v realnem času	Vključuje orodja za komunikacijo in sodelovanje v realnem času

Licenciranje in upravljanje

- Microsoft 365 Family in Personal
- Microsoft 365 Education
- Microsoft 365 Government
- Microsoft 365 za podjetja

Microsoft 365 Business Basic

Microsoft 365 Business Standard

Microsoft 365 Business Premium

✓ Delno vključeno ✓ Vključeno

+ Spletne in mobilne različice Officeovih aplikacij	✓	✓	✓
+ E-pošta in koledarji	✓	✓	✓
+ Shramba datotek in skupna raba	✓	✓	✓
+ Skupinsko delo in komunikacija	✓	✓	✓
+ Varnost in skladnost s predpisi	✓	✓	✓
+ Podpora in uvedba	✓	✓	✓
+ Orodja za ustvarjanje in upravljanje podjetja	✓	✓	✓
+ Namizne različice Officeovih aplikacij za računalnike s sistemom Windows in računalnike Mac		✓	✓
+ Napredna varnost			✓
+ Upravljanje naprav			✓

Modul 2: OneDrive Business

1. Predstavitev OneDrive Business v oblaku
2. Ustvarjanje dokumentov in map
 - a) ustvarjanje dokumentov
 - b) Ustvarjanje map in datotek
 - c) Nalaganje dokumentov in map
3. Urejanje dokumentov
 - a) Urejanje v spletnih aplikacijah
 - b) Urejanje v nameščenih aplikacijah
 - c) Premikanje in kopiranje dokumentov
- 4. Sodelovanje**
- 5. Sinhronizacija**
6. Mobilna aplikacija in Office Lens

OneDrive Business

- Storitev shranjevanja v oblaku
- Ponuja jo Microsoft kot del paketa Microsoft 365 za podjetja in organizacije
- Omogoča uporabnikom, da shranjujejo, dostopajo in delijo datoteke na varnem mestu
- Omogoča večjo učinkovitost in sodelovanje znotraj organizacije
- OneDrive Business ponuja 1TB prostora
- Vključuje funkcije skupinskega sodelovanja na datotekah, preprosto iskanje, organizacija datotek ter varnostne funkcije
- Zasnovan za uporabo v poslovnem okolju

Sinhronizacija v OneDrive Business

- Omogoča shranjevanje vsake spremembe na datoteki, ki je narejena na lokalnem računalniku v OneDrive Business oblak
- Datoteke se sinhronizirajo in hranijo na lokalnem računalniku

Prednosti, slabosti

Prednosti	Slabosti
Enostaven dostop do datotek	Poraba prostora na lokalnem računalniku
Hiter prenos datotek	Počasnejše delovanje računalnika
Varovanje podatkov	Potreba po internetni povezavi
Skupinsko delo	Potencialna ranljivost za varnostne grožnje

Mobilna aplikacija OneDrive

- Omogoča enake funkcije kot spletna aplikacija
- Mobilna aplikacija ima vgrajeno tudi aplikacijo Microsoft Lens
- Microsoft Lens je aplikacija, ki omogoča hitro skeniranje dokumentov preko fotoaparata
- Slika se korektira samodejno obreže in pretvori v PDF format
- PDF format pa lahko potem naložimo direktno na OneDrive račun

Modul 3: Outlook 365

1. Outlook in Outlook spletna aplikacija – primerjava
2. Dodajanje računov
3. Iskanje in filtriranje
4. Brisanje, čiščenje inboxesa
5. Kategorije in pravila
6. Avtomatski odzivnik
7. Koledar
8. Integracija s Teamsom
9. Priloga ali moderna priloga – deljenje dokumentov
10. Opravila / označena e-poštna sporočila / opravila z načrtovalcem
11. Mobilna aplikacija

Spletna aplikacija Outlook

Prednosti	Slabosti
Dostop iz katerekoli naprave z internetno povezavo	Omejene možnosti prilagajanja
Ni potrebe po namestitvi in posodabljanju	Odvisnost od internetne povezave
Enostavno deljenje koledarja in sestankov z uporabniki	Slabša integracija z drugimi aplikacijami v primerjavi z namizno aplikacijo
Povezava z drugimi spletnimi storitvami (OneDrive, Skype, Teams)	

Namizna aplikacija Outlook

Prednosti	Slabosti
Večje število možnosti prilagajanja nastavitvev	Potrebna namestitvev in posodabljanje
Dostop do podatkov tudi brez internetne povezave	Težave s sinhronizacijo med različnimi napravami
Boljša integracija z drugimi aplikacijami (Word, Excel, PowerPoint)	
Večja zmogljivost pri obdelavi velikih količin e-poštnih sporočil in koledarja	

Moderna priloga – Outlook 365

- Moderna priloga se naloži v oblak in pošlje kot povezava do datoteke na oblaku
- S tem imamo zagotovljeno boljšo varnost, uporabnika pa lahko omejimo kaj lahko počne z datoteko ali dokumentom
- **Ne porabljam prostora na mailu!!!**

Modul 6: Delve za Microsoft 365

1. Iskanje dokumentov
2. Priljubljeno
3. Analytics

Delve

- Orodje za odkrivanje in skupno rabo informacij
- Uporabnikom pomaga pri iskanju in dostopanju do pomembnih informacij
- Uporabniku predlaga relevantne dokumente, datoteke, osebe s katerimi delajo



Type to search

Get back to your documents

- Home
- Me
- MyAnalytics
- Favorites

Add favorites and get back to them later

Click a name or picture to go to someone's profile page

People

- Allie Bellew
- Tony Krijnen
- Zrinka Makovac
- Katie Jordan
- Aziz Hassouneh
- Janet Schorr
- Bonnie Kearney

Click a card to open the document

Group documents

Boards

- Marketing Campaigns
- Sales Performance

Popular documents

Katie Jordan
Modified • Yesterday

Q2 Web Market Planning

Product Ideas 522 views

Aziz Hassouneh
Modified • July 6

Documents • Contoso

Aziz Hoasouneh's OneDrive 163 views

Tony Krijnen
Modified • 4 days ago

CONTOSO REPORTS Q2 EARNINGS
PRESS ANNOUNCEMENT

Contoso Reports Q2 Earnings

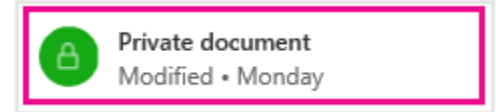
Document Center 5 views

Bonnie Kearney
Modified • 4 days ago

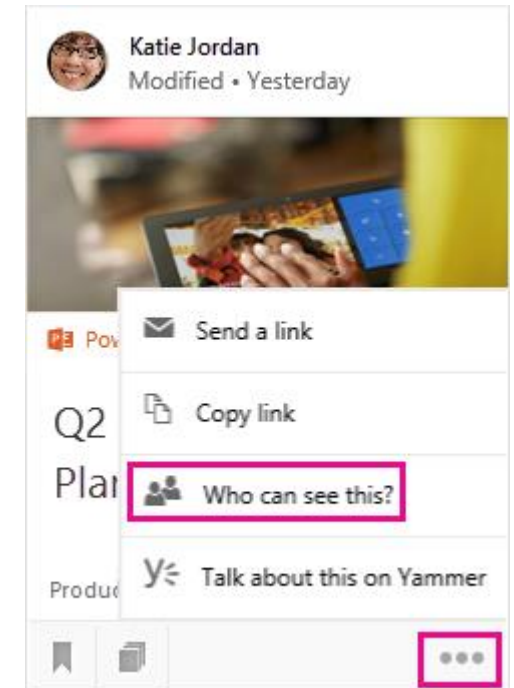
Transactional Matrix for Contoso

Bonnie Kearney's OneDrive 146 views

Kdo vidi moje dokumente na Delve?



- Vedno imamo nadzor nad dostopi, in lahko urejamo vidnost dokumentov



Modul 5: Yammer za Microsoft 365

1. Kaj je Yammer?
2. Kaj so omrežja, skupine in teme?
3. Pogovori in sporočila
4. Opombe, datoteke, povezave, dogodki in omembe
5. Uporaba maila z Yammer
6. Yammer aplikacije

Microsoft Yammer

- Platforma za socialno omrežje
- Komunikacijski kanal za podjetja in organizacije
- Omogoča komunikacijo in sodelovanje med zaposlenimi ter uporabnikom v organizaciji
- Omogoča uporabnikom objave, komentiranje, deljenje
- Uporabniki lahko spremljajo novice in obvestila
- Možnost sodelovanja pri dokumentih, skupno urejanje v realnem času



Modul 8: Microsoft Teams

1. Kaj je Microsoft Teams?
2. Ustvarjanje skupin
3. Dodajanje članov in dodeljevanje pravic
4. Sestanki, načrtovanje sestankov
5. Privatni sestanki
6. Organizacija datotek v Teamsu
7. Dodajanje in urejanje datotek in dokumentov
8. Dodajanje aplikacij

Teams

- Platforma za sodelovanje, omogoča skupinsko delo
- Komunikacija v realnem času

Teams - aplikacije

- Microsoft Power Automate - Omogoča avtomatizacijo procesov in integracijo z drugimi aplikacijami, kot so SharePoint, Outlook in OneDrive.
- Trello - Omogoča organizacijo projektov in sledenje nalogam.
- Polly - Omogoča hitra glasovanja in ankete med člani skupine.
- Zapier - Omogoča avtomatizacijo procesov in integracijo z drugimi aplikacijami, kot so Gmail, Google Sheets in Slack.
- Miro - Omogoča vizualno upravljanje projektov in ustvarjanje diagramov.
- Guru - Omogoča ustvarjanje in upravljanje znanja v podjetju.
- Krisp - Omogoča odpravljanje hrupa v ozadju pri klicih v aplikaciji Teams.
- MindMeister - Omogoča ustvarjanje in urejanje zemljevidov uma.
- Microsoft Forms - Omogoča ustvarjanje anket in vprašalnikov.
- GitHub - Omogoča upravljanje različic kode in sodelovanje v razvojnih projektih.

Razlika Teams in SharePoint

- Teams – platforma za sodelovanje (klepetanje, srečanja v živo, skupinsko delo, deljenje zaslona...)
- Teams – komunikacija v realnem času
- Med sabo povezana, ker sta del M365 aplikacij
- SharePoint omogoča centralizirano shranjevanje in organiziranje dokumentov in vsebin
- Teams bolj usmerjen v komunikacijo v realnem času
- SharePoint usmerjen v organizacijo in upravljanje dokumentov in vsebin

Uporabite Teams, ko:

- Želite imeti skupno delovno okolje za sodelovanje v realnem času s svojo ekipo
- Potrebujete klepetalnico za hitro in učinkovito komunikacijo z ekipo
- Želite imeti glasovne in video klice v živo z ekipo
- Potrebujete sodelovalno delovno površino za deljenje datotek in urejanje dokumentov v realnem času
- Potrebujete funkcionalnost za organiziranje sestankov in dogodkov

Modul 7: Microsoft SharePoint

1. Pregled Sharepointa
2. Pregled skupin
3. Brisanje strani, skupin

Uporabite SharePoint, ko:

- Potrebujete centralno mesto za shranjevanje in upravljanje dokumentov in drugih datotek
- Potrebujete spletno mesto za deljenje informacij in sodelovanje na dokumentih z drugimi uporabniki, tudi zunaj vaše organizacije
- Potrebujete sistem za upravljanje vsebin
- Potrebujete spletno mesto za upravljanje projektov, seznamov opravil in drugih nalog
- Želite poenostaviti procese dela in avtomatizirati delovne tokove

Varnost SharePointa

- Nastavitve dovoljenj (kdo lahko dostopa do katere datoteke in mape)
- Nadzor nad različicami (SharePoint omogoča shranjevanje več različic istega dokumenta)
- Skupna raba na varni ravni (deljenje samo s tistimi kateri imajo določena dovoljenja za dostop)
- Preprečuje nenamerno deljenje datotek
- Šifriranje datotek
- Sledenje dejavnosti (kdo je dostopal do datotek in kaj je z njimi naredil)

Modul 8: Microsoft Sway

1. Kaj je Sway in kako se odločiti ali ga uporabiti
2. Izdelava predstavitve iz predloge
3. Izdelava predstavitve brez predloge
4. Izvoz predstavitve v dokument
5. Deljenje

Modul 9: Microsoft Forms

1. Izdelava ankete ali kviza
2. Deljenje ankete ali kviza
3. Analiza in soustvarjanje



Microsoft Forms

- Spletno orodje
- Omogoča ustvarjanje različnih vrst obrazcev in anket za zbiranje informacij
- Je del paketa Microsoft 365
- Uporaba (ankete o zadovoljstvu strank, prijave na dogodke, ocenjevanja...)

Modul 10: Power Automate za Microsoft 365

1. Kaj je Power Automate
2. Ustvarjanje avtomatizacije iz predloge
3. Uporaba avtomatizacije

PowerAutomate

- Orodje za avtomatizacijo procesov
- Povezovanje različnih aplikacij v M365
- Uporabnik lahko ustvari avtomatiziran tok dela, ki avtomatsko izvaja procese, naloge...
- Izboljšanje produktivnosti

Modul 12: Varnost v Microsoft 365

1. Kako varen je Microsoft 365?
2. Kako sistemski administrator zagotovi varnost
3. Varnostne funkcije, ki so na voljo
4. Kaj lahko naredi uporabnik?

Kako varen je Microsoft 365?

- Microsoft 365 je zasnovan, da zagotavlja visoko raven varnosti podatkov in računov
- Uporablja najsodobnejše tehnologije za zaščito podatkov in infrastrukture
- **NAČINI KAKO MICROSOFT ZAGOTOVI VARNOST:**
 - Šifriranje podatkov (podatki so šifrirani iz prenosa iz ene v drugo napravo)
 - Dostop z več faktorji avtentikacije
 - Redne posodobitve
 - Protokoli za preprečevanje kraje identitete
 - Nadzori dostopa
- Kljub vsemu je potrebna dodatna zaščita

Zagotavljanje varnosti – sistemski administrator

- Azure Information Protection
- Microsoft Defender for Office
- Microsoft Cloud App Security

Kaj lahko naredi uporabnik?

- Uporaba močnih in varnih gesel
- Uporaba večfaktorskega overjanja (Microsoft Authenticator)
- Omogočanje nadzora dostopa
- Varnostne kopije
- Varnostna orodja