



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ДЛЯ НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ПІДВИЩЕННЯ ЦИФРОВИХ НАВИЧОК В ОФІСНОМУ ПАКЕТІ MICROSOFT 365

Освітня програма для неприбуткових організацій: підвищення цифрових навичок в офісному пакеті Microsoft 365

Вступ

Сучасний світ стрімко розвивається в напрямку цифровізації, і неприбуткові організації не є виключенням. Задля ефективної роботи, залучення ресурсів і співпраці з донорами та волонтерами, важливо оволодіти сучасними інструментами для автоматизації та оптимізації робочих процесів. Одним з таких інструментів є Microsoft 365 – пакет програмного забезпечення, що пропонує широкий спектр можливостей для неприбуткових організацій. Програма навчання з підвищення цифрових навичок в офісному пакеті Microsoft 365 націлена на розвиток компетенцій співробітників ГО, підвищення ефективності роботи організацій та створення умов для більшої цифрової зрілості організаційного середовища.

Мета програми

Метою програми є формування у працівників неприбуткових організацій навичок роботи з офісним пакетом Microsoft 365. Це дозволить організаціям більш ефективно керувати внутрішніми процесами, підвищити продуктивність роботи, а також поліпшити співпрацю з партнерами, донорами та волонтерами.

Завдання програми



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ДЛЯ НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ПІДВИЩЕННЯ ЦИФРОВИХ НАВИЧОК В ОФІСНОМУ ПАКЕТІ MICROSOFT 365

1. Ознайомлення учасників з основними можливостями Microsoft 365 та його перевагами для неприбуткових організацій.
2. Формування базових навичок роботи з офісними додатками Microsoft 365, зокрема Word, Excel, PowerPoint та OneNote.
3. Розвиток навичок роботи в хмарних сервісах OneDrive і SharePoint для зберігання, обміну та спільної роботи над документами.
4. Формування вмінь використовувати Teams для організації внутрішніх та зовнішніх комунікацій.
5. Навчання управління проектами та завданнями за допомогою Planner та To Do.
6. Підвищення навичок безпеки та захисту даних за допомогою вбудованих інструментів Microsoft 365.

Програма навчання

Модуль 1: Вступ до Microsoft 365 та його можливостей

Учасники ознайомляться з концепцією хмарних технологій, можливостями Microsoft 365 для неприбуткових організацій та перевагами впровадження цифрових інструментів у роботу. Особлива увага приділяється таким інструментам, як OneDrive, SharePoint, Teams та Outlook. Також буде розглянуто питання підключення облікових записів та синхронізації з іншими пристроями.

Модуль 2: Офісні програми Word, Excel, PowerPoint та OneNote



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ДЛЯ НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ПІДВИЩЕННЯ ЦИФРОВИХ НАВИЧОК В ОФІСНОМУ ПАКЕТІ MICROSOFT 365

Цей модуль зосереджений на розвитку практичних навичок роботи з основними офісними додатками Microsoft 365. Учасники вивчать:

- **Microsoft Word:** створення, форматування та спільне редагування документів. Робота з шаблонами та інструментами для полегшення співпраці.
- **Microsoft Excel:** основи роботи з електронними таблицями, обробка даних, створення формул і графіків, а також робота з базами даних.
- **Microsoft PowerPoint:** створення презентацій, додавання мультимедійних елементів та можливості для інтерактивності.
- **Microsoft OneNote:** організація нотаток та їх інтеграція з іншими програмами для кращого управління знаннями та ідеями.

Модуль 3: Хмарні сервіси OneDrive та SharePoint

Учасники навчаться використовувати хмарні сервіси для зберігання даних та співпраці. Вони дізнаються про переваги використання OneDrive для індивідуального зберігання файлів і SharePoint для колективної роботи над документами. Практична частина включає в себе створення, зберігання та спільне редагування файлів в хмарному середовищі. Також розглядається питання організації файлів, прав доступу та безпеки даних.

Модуль 4: Організація комунікацій за допомогою Microsoft Teams



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ДЛЯ НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ПІДВИЩЕННЯ ЦИФРОВИХ НАВИЧОК В ОФІСНОМУ ПАКЕТІ MICROSOFT 365

У цьому модулі увага зосереджується на інструментах для комунікації та спільної роботи в Teams. Учасники вивчать:

- Організацію відеоконференцій та чатів;
- Створення команд та каналів для внутрішньої та зовнішньої співпраці;
- Спільну роботу над документами в реальному часі;
- Інтеграцію з іншими інструментами Microsoft 365 для кращої продуктивності.

Модуль 5: Управління проектами за допомогою Microsoft Planner та To Do

Працівники неприбуткових організацій часто беруть участь у численних проектах, тому цей модуль допоможе структурувати робочі процеси та ефективніше розподіляти завдання. Учасники навчаться:

- Створювати плани проектів у Microsoft Planner;
- Розподіляти завдання між членами команди;
- Слідкувати за прогресом проектів;
- Використовувати To Do для індивідуального планування та відслідковування виконання особистих задач.

Модуль 6: Безпека та захист даних у Microsoft 365



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ДЛЯ НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ПІДВИЩЕННЯ ЦИФРОВИХ НАВИЧОК В ОФІСНОМУ ПАКЕТІ MICROSOFT 365

Останній модуль присвячений питанням безпеки та захисту даних. Неприбуткові організації часто працюють з конфіденційною інформацією, тому важливо забезпечити її захист. Учасники ознайомляться з інструментами захисту даних в Microsoft 365, такими як двофакторна автентифікація, шифрування файлів та контроль доступу до даних. Також буде розглянуто питання створення резервних копій даних та відновлення втрачених документів.

Методологія навчання

Програма передбачає змішане навчання, яке поєднує теоретичний матеріал з практичними завданнями. Учасники працюватимуть над реальними кейсами, що дозволить їм застосувати набуті знання в умовах, наближених до їх щоденної роботи. Окрім цього, передбачено групові заняття для обговорення проблемних питань та обміну досвідом.

Кожен учасник отримає доступ до онлайн-ресурсів, відеоуроків та підказок, що сприятимуть кращому засвоєнню матеріалу. Після завершення навчання передбачено тестування для перевірки рівня освоєння навичок.

Очікувані результати

Після проходження програми учасники зможуть:



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ДЛЯ НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ПІДВИЩЕННЯ ЦИФРОВИХ НАВИЧОК В ОФІСНОМУ ПАКЕТІ MICROSOFT 365

1. Використовувати офісний пакет Microsoft 365 для щоденної роботи та ефективного управління завданнями;
2. Зберігати та обмінюватися файлами в хмарному середовищі, забезпечуючи їх захист та конфіденційність;
3. Організувати внутрішні та зовнішні комунікації за допомогою Microsoft Teams;
4. Планувати та контролювати проекти, розподіляючи завдання між членами команди;
5. Забезпечити безпеку даних та знизити ризик втрати конфіденційної інформації.

Тривалість і формат програми

Програма розрахована на 6 тижнів, з двома навчальними сесіями на тиждень. Формат навчання – онлайн, що дозволяє учасникам з різних регіонів країни брати участь в навчанні без необхідності фізичної присутності. Кожне заняття триватиме 3 години, що включає теоретичний матеріал, практичні вправи та обговорення.

Заклучення

Освітня програма з підвищення цифрових навичок в офісному пакеті Microsoft 365 надає неприбутковим організаціям необхідні інструменти для ефективної діяльності у сучасному цифровому світі. Опанування цих навичок допоможе



ОСВІТНЯ ПРОГРАМА ДЛЯ НЕПРИБУТКОВИХ ОРГАНІЗАЦІЙ: ПІДВИЩЕННЯ ЦИФРОВИХ НАВИЧОК В ОФІСНОМУ ПАКЕТІ MICROSOFT 365

організаціям оптимізувати роботу, покращити комунікації та забезпечити захист даних, що є ключовим фактором успішної реалізації їхніх ініціатив та проектів.