

Microsoft 365 porta la vostra esperienza lavorativa a un livello completamente nuovo. La cloud per la produttività combina applicazioni Office di prim'ordine, servizi cloud intelligenti e sicurezza migliorata, per consentire a voi e alla vostra organizzazione di continuare a crescere.

## Ihr Nutzen

In questo workshop pratico imparerete a utilizzare le funzioni di Microsoft Office 365 rilevanti per la collaborazione in Teams e nei progetti. Oltre alle nozioni di base, imparerete a utilizzare Teams come piattaforma centrale per organizzare la gestione di file, riunioni e attività mantenendo una visione d'insieme.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

1. giorno

\* Nozioni di base di Microsoft Office 365

- Cos'è Office 365?
- Accedere a Office 365
- Servizi e app online
- Navigazione nel sito web

\* Office Online (applicazioni Web)

- Le differenze rispetto a Office sul PC

\* Il mio archivio personale (OneDrive)

- Cos'è OneDrive?
- Salvare i file
- OneDrive in Esplora risorse
- Condivisione dei file
- Organizzazione delle autorizzazioni di condivisione
- Sincronizzazione su più dispositivi
- Accesso con i dispositivi mobili
- Visualizzazione di modifica rapida

\* Introduzione a Microsoft Teams

- Come sta cambiando il lavoro con Teams?
- Utilizzando nuovi modi di lavorare insieme

\* Creazione di team

- Creare e gestire un team
- Invitare e gestire i membri del team
- Invitare ospiti (esterni)
- Impostazioni per un team
- Archiviare o eliminare i team
- Impostazioni per i canali
- Eliminare e ripristinare i canali
- Creare un team da un gruppo Office 365

\* Altre impostazioni

- Stato e messaggio di stato
- Impostazioni generali per l'applicazione
- Impostare correttamente le notifiche

## Voraussetzungen

Conoscenza di base di Microsoft Office

## Hinweise

Il contenuto del seminario è adattato al piano Office 365 implementato nella vostra organizzazione!

Version: 365

- Chiamate
- Chat e cronologia delle chat
- I miei Teams
- Calendario
- File
- Panoramica delle attività

§ Accesso a Microsoft Teams

- Il client desktop di Teams
- App Web Teams
- App mobile di Teams

\* I componenti di un team

- Canali
- Schede

\* Lavorare in team

- Usare i canali e le schede
- Unirsi ai team
- Collegamenti con i team

\* Comunicare con i team

- Chiamate
- Rispondere e connettersi alle chiamate
- Utilizzo della segreteria telefonica
- Usare la chat

\* Messaggi nei team e nei canali

- Creare un post
- @ menzionati, adesivi, mi piace, emoji
- Rispondere ai messaggi
- Notifiche

\* File nei team

- Caricare, gestire e condividere file
- Modifica simultanea di file Office

Utilizzare i collegamenti a file

Aprire i file e Share Point

