>> Microsoft 365

Lavoro efficiente di squadra e di progetto

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.

Voraussetzungen

Conoscenza di base di Microsoft Office

Preis pro Teilnehmer

EUR 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Hinweise

Il contenuto del seminario è adattato al piano Office 365 implementato nell

Version: 365

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

- 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 ai file
- Aprire i file in SharePoint

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v9.2611.18.1. ©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten. Created on 27.11.2026 08:11:58. ID30601. Microsoft 365 Lavoro efficiente di squadra e di progetto

©2026 EGOS! The Education Company, Alle Rechte vorbehalten.