

Con Microsoft 365 entri in un'esperienza lavorativa completamente nuova. Il cloud per la produttività combina applicazioni di prima classe, servizi cloud intelligenti e sicurezza avanzata in modo che tu e la tua organizzazione possiate continuare a crescere.

## Ihr Nutzen

Dopo il seminario, puoi creare e configurare team, invitare membri del team e gestire i tuoi team. Imparerai anche a conoscere nuove utili funzioni e app.

## Preis pro Teilnehmer

EUR 350,- esclusive der gesetzlichen MwSt.

## Seminardauer

0,5 Tag(e)/Day(s)

## Seminarinhalte

### \* Cos'è Microsoft 365?

- Novità di M365?
- Confronto tra le versioni dell'app
- Lavorare in modo moderno e flessibile con M365

### \* Office Online (app Web)

- Differenze con Office per PC

### \* Cos'è Teams?

- Vantaggi di Teams
- Esplorare Teams
- Teams vs. Outlook

### \* Accedere a un team e lavorare in esso

- Come entrare a far parte del mio team
- Struttura del team
- Obiettivi e funzioni di un team

### \* Comunicare con il team

- Post e annunci
- Scrivere e formattare i post
- Creare annunci
- Allegare contenuti a un post
- La funzione @menzioni
- Pubblicare post su più canali
- Rispondere e rispondere ai post
- Eliminare e modificare i post

### \* Gestire i file nel team

- Creare e caricare file
- Gestire i file in modo collaborativo
- Estrarre/archiviare i file
- Cronologia delle versioni
- Ripristino di documenti eliminati
- Notifiche per un documento

### \* Conversazioni personali

- Chat personali
- Gruppi di chat
- Gestione delle chat

### \* Gestione degli appuntamenti con Teams

- Visualizzazione calendario

## Voraussetzungen

Funzioni di base Microsoft Office 365, OneDrive e Teams

## Hinweise

Il contenuto del seminario è coordinato con il piano di Office 365 impostato nella tua organizzazione! Inoltre, si consiglia, a seconda dei prodotti utilizzati: - Office 2019, aggiornamento per gli utenti - Skype for Business, funzioni di base - SharePoint, funzioni di base - OneNote, funzioni di base - MS-Project, funzioni di base - PowerBI, funzioni di base - seminari per gli strumenti di Office 365.

- Pianificazione di eventi e riunioni  
Orari, seminari per seminari aperti: 8:00-12:00!
- Opzioni per le riunioni
- Risposta alle richieste di riunione
- Partecipazione alle riunioni
- Pianificazione delle riunioni di Teams in Outlook

- \* Coordinamento efficiente degli appuntamenti
- Pianificazione degli appuntamenti con FindTime

- \* Gestione della panoramica
- Cronologia delle attività
- Ricerca e individuazione di contenuti

- \* Impostazioni e disponibilità
- Configurazione delle impostazioni importanti
- Visualizzazione dello stato

- \* Gestione dei file personali con OneDrive
- Cos'è OneDrive
- Vantaggi di OneDrive
- Classificazione dei file (Teams vs. OneDrive)
- Accesso a OneDrive

- \* Gestione dei documenti in OneDrive
- Creazione e caricamento di file
- Condivisione di file
- Gestione dei file condivisi
- Cronologia delle versioni
- Ripristino dei documenti eliminati

