

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,- exklusive 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

