

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

## 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.

Orari seminari per seminari aperti: 8:00-12:00!

- \* Gestione degli appuntamenti con Teams
  - Visualizzazione calendario
  - Pianificazione di eventi e riunioni
  - 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

