# >> Microsoft Office 365

Workshop per utenti di OneDrive et Teams



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.

# Voraussetzungen

Funzioni di base Microsoft Office 365, OneDrive e Teams

### 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

#### 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, tunzioni 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



\* Gestione degli appuntamenti con Teams

- Visualizzazione calendario



Unsere BildungsberaterInnen stehen Ihnen gerne zur Verfügung. Innsbruck +43 (0)512 36 47 77.



Lernen und Entwickeln www.egos.co.at