



EDU-ODON
Collaborare con Office 365:
OneDrive, OneNote

Descrizione

Durata: 2

Attraverso questo corso i partecipanti saranno in grado di utilizzare in modo professionale alcuni degli applicativi Office 365 dedicati alla collaborazione (OneDrive, OneNote).

Prerequisiti

Per partecipare a questo corso è necessario che gli allievi: abbiano familiarità con l'ambiente operativo Microsoft Windows; abbiano familiarità con l'ambiente Microsoft Office 365.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di

Utilizzare OneDrive per:

archiviare, visualizzare e aprire file

sincronizzare file e cartelle

copiare, rinominare e eliminare file

condividere file

collaborare con altri utenti su file di OneDrive

Utilizzare OneNote per:

creare, formattare e gestire appunti

lavorare con i Modelli e le tabelle

integrare elementi di altro tipo negli appunti

condividere un blocco appunti

collaborare con altri utenti su un blocco appunti

Programma

GESTIRE E ORGANIZZARE GLI APPUNTI CON ONENOTE

L'interfaccia di OneNote

Gestire un Blocco Appunti

Creare e aggiungere Contenuto

Formattare gli Appunti
Visualizzare e organizzare le Informazioni
Lavorare con i Modelli
Formattare le Pagine
Lavorare con le Tabelle
Gli strumenti per scrivere gli Appunti
L'interazione con Outlook
Condividere e collaborare su un Blocco Appunti

ACCEDERE AI DATI CON ONEDRIVE FOR BUSINESS

Archiviare, sincronizzare e condividere cartelle di lavoro
Trascinare e caricare file in OneDrive
Visualizzare file da altri dispositivi
App OneDrive for Business
Salvare e aprire un file
Aggiungere una posizione in cui salvare un file
Sincronizzare i file con il computer
Gestire i file in OneDrive for Business
Condividere i file con altri
Collaborare con altri contemporaneamente



Corsi Personalizzati



Corsi One-TO-One



Corsi in aula



Corsi On-Site



Noleggio Aule



Formazione Finanziata