



OFFICE 365:
APP E LORO
INTEGRAZIONE

Prerequisiti:

Per partecipare è necessario che gli allievi:

- abbiano familiarità con l'ambiente Microsoft Office 365.

Obiettivi:

Al termine del corso gli allievi saranno in grado di:

- Utilizzare le varie app di condivisione di Microsoft office 365

Durata

07 ore

Programma

Modulo Introduttivo

- Introduzione all'ambiente di Office 365 e alle sue APP
- Opzioni utente di Office 365
- Modifica del profilo personale
- Approccio e Personalizzazione delle APP on-line

Modulo Outlook Web Access (OWA)

- Attivazione di attività su messaggio
- Gestione delle Attività
- I Gruppi di Office 365 e la collaborazione

Modulo Strumenti Office Online-Desktop

Le Applicazioni Office OnLine

- Panoramica sull'uso di Word, Excel, PowerPoint e OneNote on-line
- Aprire i file dal Cloud e modificarli dalle applicazioni Office Desktop (Office 2016/2019/365)

Le Applicazioni Office Desktop (Word, Excel, PowerPoint)

- Panoramica sull'uso di Word, Excel, PowerPoint e OneNote

Uso dell'App OneNote

- Uso di carattere generale per gli appunti
- Introduzione a OneNote
- Blocchi appunti e organizzazione (sezioni e pagine)
- Ritaglio e appunti dal Web
- Appunti in riunione
- Collaborazione e condivisioni
- Uso dei Gruppi
- Integrazione con Outlook
- Uso di carattere collaborativo (per esempio riunioni, o nelle conferenze)
- Interazione con altre App (per esempio Office-Lens)

Forms

- Creazione di sondaggi
- Tipologie di domande e risposte
- Condivisione e Distribuzione del Form
- Esportare i risultati in Excel
- Gestione degli avvisi
- Modulo Gestione Documentale

OneDrive

- Caricare file su OneDrive
- Condividere i documenti
- Office Co-authoring con altri utenti e Versioning
- Sincronizzare i file su PC
- Visualizzare o editare un file in Teams o dalle Office Apps
- Condivisione e sicurezza

Teams e integrazione SharePoint

- Navigare all'interno di uno SharePoint SiteTeam
- Accedere ai contenuti di Teams da SharePoint e viceversa
- Visualizzare pagine SharePoint e documenti in Teams
- Pubblicare contenuti SharePoint nei Canali
- Sincronizzare le cartelle di Teams in OneDrive per l'utilizzo Offline

Modulo Strumenti di Comunicazione

Teams

- Accesso all'area di lavoro e comprensione dell'interfaccia
- Le modalità di utilizzo di Teams, prerequisiti e differenze
- piattaforme di Teams: Desktop App, Mobile App (Android, iOS), Web Browser
- L'interfaccia grafica: panoramica
- Impostazioni
- Account
- Stato presenza
- La navigation bar e le funzionalità
- Attività
- Chat
- Team
- Riunioni Chiamate
- File
- I componenti di base di un Team
- Canali
- Conversazioni
- Schede (Tab)
- Creare e gestire un Team
- Creare un Team Privato o Pubblico
- Utenti interni e ospiti
- Assegnare utenti e ruoli ad un Team
- La gestione dei Team e delle principali impostazioni
- Utilizzo base di un Team
- Conversazioni, Menzioni, filtro sulle comunicazioni
- Meeting e Audio Video Conferenze con i membri del Team
- Canali
- Cosa sono e come si usano
- Creare e gestire canali
- Le schede
- Cosa sono e come si usano
- Le schede predefinite
- Creazione e gestione delle Chat di gruppo
- Chiamate, videochiamate e condivisioni desktop
- Archiviazione di file, note, elenchi di attività, condivisi con il gruppo
- Whiteboard
- Personalizzazione di Team e canali con contenuti esterni
- i Bot
- lo Store e le Applicazioni
- i Connettori

Planner

- Planner e il metodo Agile
- Integrazione di Planner con i Gruppi di Office 365
- Creazione e categorizzazione delle attività
- Assegnazione singola o multipla delle attività
- Collaborazione sulle attività tra i membri del gruppo
- Raggruppamento delle attività
- Reportistica sullo stato avanzamento lavori



Corsi Personalizzati



Corsi One-TO-One



Corsi in aula



Corsi On-Site



Noleggio Aule



Formazione Finanziata

EduTEAM s.r.l.

Milano

Via Bolama, 15

Roma

Zoe Fontana, 220

Bari

Via Pasubio, 35