

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

In questo workshop pratico approfondirai le tue conoscenze su come gestire la sicurezza dei file in Office 365 (Teams e SharePoint). Imparerai tutto sul caricamento e la gestione dei file in modo sicuro.

### Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

### Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

### Seminarinhalte

- \* Microsoft SharePoint al lavoro
  - Come sta cambiando il lavoro con SharePoint?
  - Approfitta delle nuove opportunità di collaborazione
- \* Percorsi dei file in Office 365
  - Teams-OneDrive-SharePoint
  - Quali file vanno dove?
- \* Introduzione a SharePoint Online
  - Conoscere la navigazione
  - La gamma di funzioni
- \* Accesso a SharePoint
  - SharePoint Online
  - App mobile SharePoint
- \* Nozioni di base sulle librerie
  - Che cos'è una libreria? delimitazione della lista
  - Navigazione e visualizzazioni nelle librerie
  - Ordina o filtra le colonne
  - Mostra colonne raggruppate
  - Creazione di librerie
  - Creazione di librerie di formati
- \* Lavorare con i documenti in SharePoint
  - Carica documenti
  - Creazione di nuovi documenti con Microsoft Office
  - Creazione di nuovi documenti su SharePoint Online
  - Modifica simultanea di documenti Office
- \* Lavorare con i metadati
  - Conoscenza di base delle proprietà del documento
  - Crea e modifica colonne in una libreria
  - Usa le colonne del sito
  - Modifica documenti con proprietà
- \* Utilizzo delle viste in elenchi e raccolte
  - Viste standard
  - Creazione di viste
  - Personalizza le visualizzazioni personali
- \* Gestisci cartelle e documenti
  - Check-in o check-out dei documenti

### Voraussetzungen

Funzioni di base Microsoft Office 365, OneDrive e Teams

### Hinweise

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

Version: 365

- Controllo delle versioni del documento
- Condividi documenti
- Organizza il permesso di condivisione
- Sposta/copia documenti
- \* Il Cestino di Sharepoint
  - Elimina e ripristina documenti
  - Il cestino definitivo
- \* Sincronizza SharePoint con Explorer/Teams
- \* Mantenere una panoramica
  - Imposta notifiche
  - Gestisci notifiche
- \* Nozioni di base sugli elenchi di SharePoint
  - Inserisci e modifica le voci dell'elenco
  - Lavorare con le colonne
  - Convalida dei dati nelle colonne
  - Calendario ed elenchi di contatti
  - Controllo delle versioni delle voci dell'elenco
  - Supporto RSS in SharePoint
- \* Utilizzo degli elenchi Microsoft
  - Nozioni di base
  - Fare liste
  - Lavorare con le colonne
  - Modifica elenchi
  - Esporta elenchi
- \* organizzare, seguire, cercare (Delve) documenti

