

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

* Nozioni di base su Microsoft Office 365

- Che cos'è Office 365?
- Accedi a Office 365
- Servizi e app online
- Navigazione nel sito

* Ufficio in linea (app Web)

- Le differenze rispetto a Office sul PC

* Il mio archivio di file personali (OneDrive)

- Che cos'è OneDrive?
- salva file
- OneDrive in Esplora risorse
- Condividi file
- Organizza il permesso di condivisione
- Sincronizzazione su più dispositivi
- Accesso con dispositivi mobili
- Visualizzazione di modifica rapida

* Introduzione a Microsoft Teams

- Come sta cambiando il lavoro con i team?
- Approfitta delle nuove opportunità di collaborazione

* Le funzionalità di Microsoft Teams

- chiamate
- Chat e cronologia chat
- Le mie squadre
- calendario
- file
- Panoramica delle attività

* Accedi a Microsoft Teams

- Il client desktop Teams
- App Web Teams
- App per dispositivi mobili Teams

* I componenti di una squadra

- canali
- Schede

* Lavorare in team

- Usa canali e schede
- unisciti ai team

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.

- Collegamenti alle squadre

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

* Comunicazione con i team

- fare chiamate
- usa la chat

* Messaggi in team e canali

- Crea post
- @menzionato, adesivi, Mi piace, emoji
- Risposte ai post
- Notifiche

* File in Teams

- Carica, gestisci e condividi file
- Modifica simultanea dei file di Office
- Usa collegamenti ai file
- Apri file in SharePoint
- Visualizza librerie SharePoint

* Riunioni in team

- Pianifica riunioni (da Outlook / in Teams)
- Stato e disponibilità
- Opzioni riunione
- Partecipa alle riunioni

* Usa Teams in Outlook

- Invia email a Teams

