

CORSO MS1001

Formazione Microsoft 365 per Utenti



Silver
**Microsoft
Partner**

 **Microsoft 365**

Di seguito gli argomenti che saranno trattati nel corso:

INTRODUZIONE A MICROSOFT 365

Questo modulo aiuterà i partecipanti a capire cos'è Microsoft 365 e i componenti che compongono Office 365. I partecipanti apprenderanno come Microsoft 365 può aumentare la produttività del lavoro consentendo loro di lavorare in qualunque luogo come se si trovassero in Azienda.

- Panoramica di Microsoft 365
- Accedere a Microsoft 365
- Gestire il profilo Microsoft 365

OUTLOOK E OUTLOOK ONLINE

Questo modulo descrive come usare Outlook e Outlook Online. I partecipanti impareranno come gestire la propria posta elettronica, creare contatti, creare gruppi, gestire allegati, creare viste del calendario e gestire le impostazioni di Outlook.

- Utilizzo della email
- Utilizzo dei calendari
- Utilizzo della rubrica
- Utilizzo dei tasks
- Come allegare i files e come inviarli sotto forma di link
- Utilizzare le liste di distribuzione / gruppi 365 e Teams
- Citare i destinatari

MICROSOFT TEAMS

Questo modulo introdurrà i partecipanti a Microsoft Teams. I Partecipanti impareranno come utilizzare Microsoft Teams per collaborare con i propri colleghi, la messaggistica istantanea, le conferenze Web, le conferenze audio e video e l'integrazione con gli altri prodotti del pacchetto Microsoft 365.

- Introduzione a Microsoft Teams
- Gestire contatti e gruppi in Microsoft Teams
- Instant Messaging con Microsoft Teams
- Conferenze con Microsoft Teams
- Utilizzare funzionalità avanzate nei meeting: condividere desktop, programmi, presentazioni, registrare i meeting
- Personalizzare l'interfaccia di Microsoft Teams

ONEDRIVE FOR BUSINESS

Questo modulo introdurrà i partecipanti a OneDrive for Business. I Partecipanti impareranno a utilizzare OneDrive for Business per sincronizzare i propri dati personali in Cloud, identificare lo stato di sincronizzazione dei contenuti, familiarizzare con il sistema di versioning e condividere i contenuti.

- Caricamento e condivisione file e cartelle
- Sincronizzazione
- Creazione documenti
- Versioning

SHAREPOINT ONLINE

Questo modulo introdurrà i partecipanti a SharePoint Online. I Partecipanti impareranno a familiarizzare con il prodotto, ad utilizzare SharePoint Online come spazio di collaborazione aziendale, comprenderanno le differenze tra SharePoint Online e OneDrive for Business e le relative integrazioni, a creare e gestire siti nella intranet aziendale e a sfruttare le potenzialità dei metadati.

- Creazione siti e personalizzazione
- Creazione pagine
- Layout
- Document Library
- Sincronizzazione in locale delle cartelle
- Introduzione all'uso dei metadati

MICROSOFT PLANNER

Questo modulo introdurrà i partecipanti a Microsoft Planner. I Partecipanti impareranno a utilizzare Microsoft Planner per creare e gestire piani di lavoro, assegnare attività, gestire priorità e visualizzare gli stati di avanzamento dei progetti.

- Creazione Piani
- Gestione contenitori
- Creazione attività
- Assegnazione attività
- Verifica e condivisione stato di avanzamento piano di lavoro

MICROSOFT SWAY

Questo modulo introdurrà i partecipanti a Microsoft Sway. I Partecipanti impareranno a utilizzare Microsoft Sway per generare presentazioni moderne dei propri contenuti, condividerli e migliorarne efficacia e fruibilità.

- Creazione Sways
- Conversione di contenuti esistenti (Word e PowerPoint)
- Condivisione dei contenuti

OFFICE APPS

Questo modulo aiuterà i Partecipanti a comprendere le principali differenze tra le versioni classiche e quelle web degli applicativi di produttività già inclusi nel pacchetto Microsoft Office tradizionale.

- Microsoft Word web app
- Microsoft Excel web
- Microsoft PowerPoint web

MICROSOFT ONENOTE

Questo modulo insegnerà ai Partecipanti ad utilizzare Microsoft OneNote. I Partecipanti saranno introdotti alle funzionalità di collaborazione del prodotto e all'integrazione dello stesso con altri applicativi del pacchetto Microsoft 365.

- Creazione sezioni
- Creazione Pagine
- Inserimento immagini
- Utilizzo contrassegni

MICROSOFT STREAM

Questo modulo insegnerà ai Partecipanti ad utilizzare Microsoft Stream. I Partecipanti saranno introdotti alle funzionalità del portale video di Microsoft 365, impareranno a creare canali, condividere i contenuti e individuare le registrazioni dei meeting Teams.

- Caricamento video
- Creazione canali
- Impostazione contenuti
- Condivisione contenuti