

# M365-1 - MICROSOFT 365 PER UTENTI

Categoria: MS 365

## INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:  
1 Giorni



Categoria:  
MS 365



Qualifica Istruttore:  
Docente Senior (min.  
5 anni)



Dedicato a:  
Utente Esperto



Produttore:  
PCSNET

## OBIETTIVI

Il corso è rivolto agli utenti con l'obiettivo di fornire una panoramica sulle funzionalità e potenzialità di Microsoft 365. I partecipanti apprenderanno come utilizzare Microsoft 365 per semplificare la comunicazione e la collaborazione con altri utenti.

## PREREQUISITI

- Avere pratica nell'uso del Personal Computer.
- Avere pratica nell'uso dell'interfaccia utente di Microsoft Windows.
- Avere familiarità con Tastiera e Mouse.
- È consigliato saper usare i prodotti della suite Office.

## CONTENUTI

### Panoramica di Microsoft 365

- Che cos'è Microsoft 365?
- Servizi forniti in Microsoft 365
- Il cloud computing e i suoi vantaggi
- Come accedere al portale Microsoft 365
- Panoramica del portale di Microsoft 365
- Panoramica delle app disponibili
- Nuovo approccio alla team collaboration

### OneDrive for Business

- Introduzione a OneDrive for Business e Panoramica della sua interfaccia
- Navigare tra le sezioni di OneDrive
- Lavorare con file e cartelle: co-authoring ed editing dei documenti
- Condivisione e Gestione degli accessi su file e cartelle
- Modificare documenti nelle app Web e nelle app Office
- Identificare le differenze tra Microsoft 365 e la versione desktop di Office
- Sincronizzare i file e lavoro offline

## SharePoint Online

- Che cos'è SharePoint Online
- Architettura e gerarchia di SharePoint Online
- Accenno ai Gruppi 365
- Document Library: operazioni sugli elementi e personalizzazione con filtri e viste per una migliore ricerca
- List: operazioni sui record e personalizzazione con filtri e viste per una migliore ricerca
- Gestione avanzata degli accessi: SharePoint Group vs Security Group vs User Access
- Sottositi: cosa sono e quando utilizzarli
- Sincronizzare i file e lavoro offline

## Microsoft Teams

- Cos'è Teams
- Come fare l'accesso a Teams: Web e Desktop
- Panoramica dell'interfaccia di Teams
- La sezione Profilo e Notifiche
- Le Chat: private e di gruppo
- Avviare una Video/Audio Conference
- Funzionalità di una Conference
- Pianificare un Meeting da una chat
- I Team di Teams: architettura e funzionalità
- Personalizzare un team con l'integrazione di app di Microsoft 365 e non
- Pianificare un meeting per un team
- Pianificare meeting dall'app Calendario
- Introduzione alla modalità Evento Live e Webinar

## Outlook

- Introduzione e panoramica dell'interfaccia di Outlook: Web e Desktop
- Gestione e organizzazione del Calendario: creare appuntamenti e riunioni
- Prenotare le risorse aziendali: come vedere la disponibilità delle risorse e dei colleghi
- Convocazione Meeting: relazioni con Teams
- Contatti: creare, condividere, raggruppare un contatto in Outlook
- Uso di Task/To-Do: creare e gestire le attività personali

## Planner

- Creare attività per il team
- Gestione dei compiti/task
- Assegnare documenti alla singola attività con date di scadenze
- Assegnare le attività agli utenti
- Completare un'attività
- Integrazione con i servizi di Microsoft 365

## INFO

**Materiale didattico:** Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

**Costo materiale didattico:** NON incluso nel prezzo del corso

**Natura del corso:** Operativo (previsti lab su PC)