

# M365-48 - MICROSOFT TEAMS 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

Corso introduttivo all'utilizzo di Microsoft Teams, l'hub per il teamwork di Microsoft 365.

## 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

### Introduzione a Microsoft 365

#### Microsoft Teams e Microsoft 365

- Microsoft Teams, l'hub per il teamwork di Microsoft
- Teams e gli altri strumenti di collaborazione in Microsoft
- Attivare e assegnare agli utenti le licenze Teams nel portale di Microsoft

#### Introduzione a Teams

- Le modalità di utilizzo di Teams, requisiti 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 a un Team
- La gestione dei Team e delle principali impostazioni

### **Utilizzo base di un Team**

- Conversazioni e Menzioni
- 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
- Aggiungere e gestire nuove schede
- OneNote
- Cartelle SharePoint

### **Lavorare con i file e i documenti in Microsoft Teams**

- Documenti Office e accesso da Teams, Browser, App.
- Visualizzare o modificare un file in Teams o dalle Office Apps
- Office Co-authoring e Versioning
- L'accesso condiviso a un file
- Commenti, note e chat su contenuti
- Aggiungere e collegare archivi esterni a un Team
- DropBox, Google Drive, SharePoint, ...

### **Usare i meeting e le comunicazioni audio/video**

- Attivare una conferenza immediata (audio/video) in un team
- Le funzionalità di un Teams meeting
  - Audio/video
  - Chat
  - Condivisione contenuti
  - Gestire il meeting
  - Gestire audio, video, dispositivi
  - Aggiungere partecipanti
  - Controllare l'accesso degli ospiti a un meeting
  - Registrazione un meeting
- Pianificare un Teams Meeting da Outlook o da Teams
- Attivare comunicazioni dirette tra persone interne ed esterne

-Introduzione alle funzionalità telefoniche di Teams

## 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)