Introduzione a Microsoft 365

CODICE	**DT0294**
DURATA	**2 gg**
PREZZO	**890,00 €**
EXAM	

DESCRIZIONE

Scopri come sfruttare al massimo le potenzialità di Microsoft 365, la suite cloud che rivoluziona il modo di lavorare e collaborare.
Questo corso ti guiderà attraverso le principali applicazioni – Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams – e gli strumenti di gestione documentale come OneDrive e SharePoint, oltre a Planner per l'organizzazione dei progetti.
Grazie a sessioni pratiche e dimostrazioni, acquisirai competenze operative per lavorare in modo efficace, sicuro e collaborativo nel moderno ecosistema digitale.

TARGET

Il corso si rivolge a:

- Professionisti che vogliono migliorare la produttività con Microsoft 365
- Team aziendali che desiderano ottimizzare la collaborazione e la gestione dei progetti
- Utenti principianti o intermedi di Microsoft Office interessati alle soluzioni cloud
- Responsabili IT e amministratori che intendono introdurre Microsoft 365 in azienda

PREREQUISTI

- Conoscenze di base nell'utilizzo di computer e applicazioni Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Familiarità con la navigazione web
- Non è richiesta esperienza con Microsoft 365 o con soluzioni cloud

CONTENUTI

Cos'è Microsoft 365 e i vantaggi del cloud

- Differenze tra soluzioni cloud e on-premise
- Benefici in termini di sicurezza, scalabilità e collaborazione

Accesso e navigazione nel portale Microsoft 365

- Come effettuare l’accesso e gestire il proprio account
- Panoramica dell’interfaccia e delle impostazioni principali

Utilizzo delle applicazioni principali

- Word, Excel, PowerPoint: creazione, modifica e condivisione di documenti
- Funzioni collaborative: co-authoring e commenti in tempo reale
- Gestione delle versioni dei file

Gestione della comunicazione con Outlook

- Organizzazione di email, cartelle e regole
- Pianificazione di riunioni con il calendario
- Creazione e gestione di contatti e gruppi

Collaborazione e riunioni con Microsoft Teams

- Creazione di team e canali
- Chat, messaggistica istantanea e condivisione file
- Organizzazione di riunioni virtuali, condivisione schermo e registrazione

Archiviazione e gestione documentale

- OneDrive: caricamento, organizzazione e condivisione sicura dei file
- Recupero versioni precedenti e gestione permessi
- SharePoint: creazione e gestione di siti per la collaborazione aziendale

Gestione progetti e attività con Planner

- Creazione di liste di attività personali
- Pianificazione e monitoraggio di progetti in team
- Assegnazione di responsabilità e scadenze