

## Introduzione a Microsoft 365

CODICE	DT0294
DURATA	2 gg
PREZZO	800,00 €
EXAM	

### DESCRIZIONE

---

Il corso "Introduzione a Microsoft 365" è progettato per fornire una panoramica completa delle funzionalità e dei servizi offerti dalla piattaforma cloud di Microsoft.

I partecipanti impareranno a sfruttare al meglio le applicazioni principali di Microsoft 365, come Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams, per migliorare la produttività e la collaborazione in ambienti professionali. Il corso include anche un approfondimento su strumenti di archiviazione e gestione documentale come OneDrive e SharePoint, e su Planner per la gestione dei progetti.

Attraverso sessioni pratiche e dimostrazioni, i partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per lavorare in modo efficace nel moderno ecosistema cloud.

### TARGET

---

Il corso si rivolge a:

- Professionisti che desiderano migliorare le proprie competenze nell'utilizzo di Microsoft 365 per il lavoro quotidiano
- Team aziendali che vogliono ottimizzare la collaborazione e la gestione dei progetti
- Utenti principianti o intermedi di Microsoft Office interessati a scoprire i vantaggi delle soluzioni cloud
- Responsabili IT e amministratori che vogliono introdurre Microsoft 365 nella loro organizzazione

### PREREQUISTI

---

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

### CONTENUTI

---

- Comprendere cos'è Microsoft 365 e i vantaggi del cloud
- Familiarizzare con l'interfaccia utente e il portale MS365
- Introduzione ai servizi cloud di Microsoft 365
- Panoramica delle applicazioni principali: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams
- Differenza tra MS365 e le versioni on-premise (Office 2019, Office 2021)
- Accesso al portale online MS365
- Navigazione dell'interfaccia
- Vantaggi del lavoro collaborativo in MS365: condivisione dei file, modifica in tempo reale
- Imparare le funzioni base di Word, Excel e PowerPoint nel contesto di MS365
- Lavorare su documenti condivisi in tempo reale
- Imparare a gestire email, calendario e contatti con Outlook
- Gestione di messaggi, cartelle e regole
- Uso del calendario per pianificare riunioni e appuntamenti
- Creazione e gestione dei contatti e gruppi di distribuzione
- Introduzione a OneDrive come soluzione di archiviazione cloud
- Caricamento, organizzazione e condivisione dei file
- Recupero di versioni precedenti dei file e gestione dei permessi di accesso
- Capire come utilizzare Microsoft Teams per la comunicazione e collaborazione
- Imparare a creare team, canali e riunioni virtuali
- Teams e la collaborazione aziendale
- Impostazioni di chat e messaggistica istantanea
- Condivisione dello schermo, chat durante le riunioni e registrazione delle sessioni
- Comprendere l'integrazione di SharePoint con Microsoft 365 per la gestione documentale
- Cos'è SharePoint e come si integra con Microsoft 365
- Creazione e gestione di siti SharePoint
- Imparare a gestire progetti e attività con Microsoft Planner
- Creazione di liste di attività personali
- Creazione e gestione di un progetto con Planner