

New

Microsoft 365® - sfruttare i tool collaborativi online

Office Online, OneDrive, Teams, SharePoint Online

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.460,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 14.2.21

Microsoft 365® offre una suite completa di strumenti per collaborare, comunicare e lavorare in modo efficiente, ovunque ci si trovi. Il corso accompagna i partecipanti alla scoperta delle **principali applicazioni** - OneDrive, Teams, SharePoint e Office Online - mostrando come **creare, condividere e gestire documenti** in tempo reale. Attraverso **esercitazioni pratiche**, i partecipanti imparano a sfruttare le potenzialità del cloud, migliorare il lavoro di gruppo e rendere più fluida la comunicazione all'interno dell'organizzazione.

Ogni partecipante dovrà essere dotato della versione del software oggetto della formazione, installato sul computer utilizzato per seguire il corso.

A chi è rivolto

Chiunque utilizzi o desideri scoprire i servizi e gli strumenti di Microsoft 365® Enterprise.

Programma

Familiarizzare con Microsoft 365®

- Configurare il proprio profilo
- Personalizzare la pagina iniziale
- Accedere ai diversi strumenti

Creare e condividere documenti online: Office Online

- Accedere al proprio spazio **OneDrive**
- Creare, modificare e co-editare documenti online (Excel, Word, PowerPoint o OneNote)
- Condividere file e cartelle
- Sincronizzare i documenti per lavorare offline

Comunicare: Teams

- Pianificare, organizzare o partecipare a una riunione online
- Effettuare chiamate audio o video
- Comunicare tramite messaggistica istantanea
- Condividere schermo, documenti o applicazioni

Lavorare in team: Teams

- Creare un team dedicato a un servizio o a un progetto
- Aggiungere canali per gestire argomenti specifici
- Partecipare a conversazioni di gruppo
- Co-creare un blocco note condiviso o un wiki
- Condividere documenti e strumenti
- Gestire attività con il **Planner**
- Organizzare riunioni di team a distanza

Co-gestire documenti di riferimento: SharePoint Online

- Accedere al sito **SharePoint**
- Condividere una libreria documentale con collaboratori esterni
- Gestire i diritti di accesso (lettura, scrittura)
- Accedere direttamente alla libreria da **Teams**

Scoprire altri strumenti collaborativi molto utili

- **Forms**: questionari e sondaggi
- **Whiteboard**: lavagna digitale condivisa
- **Stream**: diffusione di video



Obiettivi del corso

- Scoprire e utilizzare i vari servizi e strumenti online proposti da Microsoft 365® (precedentemente Office 365®)
- Identificare gli strumenti più adatti alle proprie esigenze e a quelle dell'azienda



Esercitazioni

- Formazione **operativa e pratica**: apprendimento diretto degli strumenti online di Microsoft 365® per comprenderne gli utilizzi
- **Adattamento immediato** alle proprie esigenze professionali e a quelle della propria azienda



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 mag al 29 mag

- dal 26 mag al 26 mag
- dal 29 mag al 29 mag

dal 21 set al 24 set

- dal 21 set al 21 set
- dal 24 set al 24 set

dal 20 nov al 3 dic

- dal 20 nov al 20 nov
- dal 3 dic al 3 dic