ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

LO SMART WORKING E MICROSOFT OFFICE365

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Office 365 è la nuova soluzione Microsoft per il lavoro quotidiano che permette maggior produttività, flessibilità e semplicità di utilizzo. O365 ti consente l'immediata condivisione e sincronizzazione dei tuoi documenti grazie al Cloud con OneDrive Tutti i documenti in O365 sono prontamente disponibili su qualsiasi dispositivo pc, smartphone, tablet.

PROGRAMMA

Orari giornate formative:

9:00 – 9:15 Accreditamento partecipanti

9:15 – 13:00 Formazione

13:00 – 14:00 Pausa

14:00 – 18:00 Formazione

18:00 Conclusione

Coffee break a metà mattina e metà pomeriggio

PROGRAMMA DIDATTICO:

Introduzione all'ambiente di Office 365 e alle sue APP

Opzioni utente di Office 365

Delve

- Modifica del profilo personale
- Accesso ai documenti su cui si sta lavorando
- Scoprire i documenti a cui lavorano i colleghi
- Categorizzazione dei documenti
- Tracciamento dei documenti aggiunti e/o modificati a cui si ha accesso

Modulo Outlook Web Access (OWA)

Gestione della posta

- Opzioni della posta
- Uso degli archivi
- Regole di posta
- Ricerca dei messaggi

Gestione e condivisione dei calendari (Calendario)

Gestione dei contatti personali (Persone)

Gestione delle Attività

I Gruppi di Office 365

Modulo Strumenti Office e analisi dei dati

Le Applicazioni Office OnLine

- Panoramica sull’uso di Word, Excel, PowerPoint e OneNote OnLine
- Aprire i file dal Cloud e modificarli dalle applicazioni Office Desktop (Office 2016)

Le Applicazioni Office Desktop (Word, Excel, PowerPoint)

- Le novità rispetto alle versioni precedenti

Forms

- Creazione di sondaggi
- Tipologie di domande e risposte
- Condivisione e Distribuzione del Form
- Esportare i risultati in Excel
- Gestione degli avvisi

Modulo Gestione Documentale

OneDrive

- Caricare file su OneDrive
- Condividere i documenti
- Coeditare i documenti con altri utenti
- Sincronizzare i file su PC
- Accesso offline ai file
- Condivisione e sicurezza

SharePoint OnLine

- Navigare all’interno di uno SharePoint SiteTeam
- Creare e gestire le Liste (Lists) di SharePoint
- Creare e gestire le Raccolte (Libraries) di SharePoint
- Gestione delle versioni dei documenti
- Creare e gestire le Viste (Views) di Raccolte e Liste
- Creare Sottositi
- Creare e modificare Pagine Wiki

Modulo Strumenti di Comunicazione

Teams

- Creazione del Team (Gruppo O365)
- Amministrare un Team
- Identificazione dei canali tematici
- La chat privata e le chat tematiche
- Pianificare riunioni con il Team
- Chiamate, videochiamate e condivisioni del desktop
- Uso di OneNote per l’archiviazione delle note del Team
- Condivisioni di file con il Team
- Aggiungere Pagine Wiki
- Aggiungere altre Schede (OneNote, Word, Excel, PowerPoint…)

DOCENTI

Docente senior con esperienza ad ogni livello sugli ambiti:

SharePoint Power User, Office, Office 365, Project 2007-2013, Project OnLine, Visio 2007-2013, Windows 8/10 for users.

Certificazioni:

• Microsoft Office 2013 Master Specialist

• Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS) su Microsoft Project 2010

• Microsoft Office Specialist (MOS 2002)

• Adobe Certified Expert (ACE)

• ITIL 2011 Foundation Certified

• Esaminatore AICA per ECDL Core e Advanced

DESTINATARI

A tutti coloro che vogliono aumentare la produttività, l’efficacia e l’efficienza del loro lavoro quotidiano.

A chi ha la necessità di gestire documenti in tempo reale, avere calendari condivisi, promuovere la collaborazione in team senza vincoli di tempo e luogo.

REFERENTI

DATE E PREZZI

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA