Pipeline

Pipeline is a Leading Learning Partners Association Member

FTOFFCOLL - GLI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE DI OFFICE 365: TEAMS, ONEDRIVE, ONENOTE

CORSO CON DOCENTE

Durata	Prezzo	Orari	Calendario
2 giorni	500,00€ + IVA		

Questo corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie a utilizzare in modo professionale alcuni degli applicativi Office 365 dedicati alla collaborazione (Teams, OneDrive, OneNote).

Contenuti del corso

COLLABORARE CON MICROSOFT TEAMS

- L'ambiente di lavoro
- Organizzare Team e Conversazioni
- Organizzare Riunioni
- Condividere e modificare un file
- Collaborare su file condivisi
- Ricerca, Impostazioni e Personalizzazioni

GESTIRE E ORGANIZZARE GLI APPUNTI CON ONENOTE

- L'interfaccia di OneNote
- Gestire un Blocco Appunti
- Creare e aggiungere Contenuto
- Formattare gli Appunti
- Visualizzare e organizzare le Informazioni
- Lavorare con i Modelli
- Formattare le Pagine
- Lavorare con le Tabelle
- Gli strumenti per scrivere gli Appunti
- L'interazione con Outlook
- Condividere e collaborare su un Blocco Appunti

ACCEDERE AI DATI CON ONEDRIVE FOR BUSINESS

- Archiviare, sincronizzare e condividere cartelle di lavoro
- Trascinare e caricare file in OneDrive
- Visualizzare file da altri dispositivi
- App OneDrive for Business
- Salvare e aprire un file
- Aggiungere una posizione in cui salvare un file
- Sincronizzare i file con il computer
- Gestire i file in OneDrive for Business
- Condividere i file con altri
- Collaborare con altri contemporaneamente

Partecipanti

Il corso "Gli strumenti di collaborazione di Office 365: Teams, OneDrive, OneNote" è destinato a tutti gli utenti di Microsoft Office 365

Prerequisiti

Per partecipare con profitto a questo corso è necessario che gli allievi:

- abbiano familiarità con l'ambiente operativo Microsoft Windows;
- abbiano familiarità con l'ambiente Microsoft Office 365.

Obiettivi

Al termine del corso gli allievi saranno in grado di

utilizzare Microsoft Teams per:

- creare e gestire team e conversazioni;
- pianificare riunioni;
- condividere e collaborare su un file;

utilizzare OneDrive per:

- archiviare, visualizzare e aprire file;
- sincronizzare file e cartelle;
- copiare, rinominare e eliminare file;
- condividere file;
- collaborare con altri utenti su file di OneDrive;

utilizzare OneNote per:

- creare, formattare e gestire appunti;
- lavorare con i Modelli e le tabelle;
- integrare elementi di altro tipo negli appunti;
- condividere un blocco appunti;
- collaborare con altri utenti su un blocco appunti.

Lingua

Lingua utilizzata nel corso/dal docente: Italiano

Materiali e Bonus

Il corso include:

- Coffee Break mattina/pomeriggio con caffè, acqua minerale, bevande calde e fredde, snack, per chi frequenta in aula a Milano;
- un **attestato di frequenza** inviato via e-mail una settimana dopo il termine del corso.

Hai bisogno di chiarimenti o ulteriori informazioni?
Vuoi organizzare un corso personalizzato?
Chiamaci: 02/6074791 Scrivici: formazione@pipeline.it