

corso fad asincrono

p-learning
ability empowering

TEAMS IN MICROSOFT 365

docente **FRANCO IACOVELLI**
Microsoft Certified Trainer

Microsoft Teams è un valido alleato per un'impresa in quanto **migliora significativamente la comunicazione e la collaborazione** tra i dipendenti.

Teams **centralizza tutte le modalità di comunicazione in un'unica piattaforma**, consentendo **chat, videochiamate, condivisione di file e gestione delle attività** in modo più efficiente.

Inoltre, **facilita il lavoro da remoto e l'interazione tra team distribuiti, promuovendo una cultura aziendale più collaborativa e integrata.**

Questo corso su Microsoft Teams insegna:

- a gestire chat private, file condivisi e videochiamate.
- a creare e gestire team, membri e canali, e organizzare riunioni e webinar.
- la gestione dei file in SharePoint e l'integrazione con OneDrive, DropBox e Google Drive.
- il monitoraggio di attività personali e di team con To Do, Outlook e Planner.

durata



7 ore



Lezione 1 - Teams in Microsoft 365 - Introduzione

- | | |
|-----|---|
| 1.1 | Cos'è Teams |
| 1.2 | Com'è fatta la finestra |
| 1.3 | Come gestire le impostazioni di un team |

Lezione 2 - Conversazioni e file in team

- | | |
|------|--|
| 2.1 | Come avviare una conversazione e menzionare in un team |
| 2.2 | Come rispondere e aggiungere una reazione |
| 2.3 | Come formattare un post, aggiungere l'oggetto e contrassegnarlo come importante |
| 2.4 | Come salvare i messaggi e modificare o eliminare i propri |
| 2.5 | Come creare un annuncio, cambiare opzioni di risposta e pubblicare in più canali |
| 2.6 | Come creare un sondaggio in un post (o in una chat) |
| 2.7 | Come condividere un post e come postare, per e-mail |
| 2.8 | Come allegare file ad un post |
| 2.9 | Come creare e come caricare elementi nella scheda File (e copiare collegamenti) |
| 2.10 | Come aprire, visualizzare, aggiungere in alto e impostare come scheda i file |
| 2.11 | Come filtrare, ordinare e raggruppare gli elementi |

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI
INFO**

2.12	Come aggiungere colonne e modificare elementi nella visualizzazione a griglia
2.13	Come creare ed usare le visualizzazioni
2.14	Come formattare visualizzazioni e colonne
2.15	Come modificare file insieme ad altri membri
2.16	Come gestire le versioni dei file
2.17	Come estrarre e archiviare i file
2.18	Come sincronizzare i file del team sul proprio PC
2.19	Come gestire l'accesso a file e cartelle
2.20	Come creare avvisi, in SharePoint

Lezione 3 – Team e canali

3.1	Come creare un team
3.2	Come gestire i membri di un team e i tag
3.3	Come gestire le impostazioni di un team
3.4	Come creare un canale
3.5	Come gestire il canale generale e uno standard
3.6	Come gestire un canale privato e uno condiviso

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

Lezione 4 - Chat e videochiamate

- | | |
|-----|--|
| 4.1 | Come avviare una chat |
| 4.2 | Come rispondere e partecipare in chat |
| 4.3 | Come effettuare una videochiamata |
| 4.4 | Come condividere lo schermo o una finestra |
| 4.5 | Come condividere una presentazione con PowerPoint Live |
| 4.6 | Come registrare un videoclip in una chat |

Lezione 5 - Riunioni

- | | |
|-----|---|
| 5.1 | Come pianificare una riunione privata |
| 5.2 | Come avviare una riunione privata immediata |
| 5.3 | Come pianificare una riunione di canale |
| 5.4 | Come avviare una riunione di canale immediata |
| 5.5 | Come gestire le opzioni di una riunione |
| 5.6 | Come gestire i partecipanti durante una riunione |
| 5.7 | Come gestire la chat di una riunione |
| 5.8 | Come gestire i file condivisi in una riunione |
| 5.9 | Come condividere contenuto in una riunione e gestire le visualizzazioni |

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI
INFO**

5.10	Come condividere con PowerPoint Live ed Excel Live in una riunione
5.11	Come usare le note riunione
5.12	Come creare sondaggi e quiz per una riunione
5.13	Come attivare ed usare "Domande e risposte" in una riunione
5.14	Come creare e gestire stanze di lavoro
5.15	Come gestire la registrazione e la trascrizione di una riunione
5.16	Come gestire il report sulla partecipazione ad una riunione
5.17	Come pianificare un webinar
5.18	Come gestire un webinar
5.19	Come pianificare un evento live

Lezione 6 - Attività e file

6.1	Come usare l'app File
6.2	Come aggiungere e usare l'app Tasks di Planner e To Do
6.3	Come creare e gestire un'attività personale (To Do)
6.4	Come creare e gestire le attività di gruppo (Planner)

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

MAGGIORI
INFO

Lezione 7 - Aggiornamenti del nuovo Teams

7.1	Come iniziare un post
7.2	Come inviare inviti personali in riunione canale
7.3	Come pianificare un webinar
7.4	Come gestire un webinar
7.5	Come usare OneDrive e Planner

MICROSOFT 365 TRAINING SUITE

Accesso illimitato per 12 mesi, 24/7, alla **serie completa di corsi e-learning sugli applicativi di Microsoft 365**. Dalle basi alle funzioni avanzate, i nostri corsi ti guideranno passo dopo passo nell'utilizzo di *Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook desktop, OneDrive, Teams e Copilot*.

**MAGGIORI
INFO**