

# 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**

## PROGRAMMA DETTAGLIATO

- 
- 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**