

corso fad asincrono

Teams in Microsoft 365

docente **Franco Iacovelli**
Microsoft Certified Trainer

OBIETTIVO DEL CORSO

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 è strutturato per insegnare al discente:

- 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



PROGRAMMA DETTAGLIATO

1. Teams in Microsoft 365 - Introduzione

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

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
 - 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
-

PROGRAMMA DETTAGLIATO

-
- | | |
|------|---|
| 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 |
-

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 |
-

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 |
-

PROGRAMMA DETTAGLIATO

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 inviare inviti personali in riunione canale |
| 5.5 | Come avviare una riunione di canale immediata |
| 5.6 | Come gestire le opzioni di una riunione |
| 5.7 | Come gestire i partecipanti durante una riunione |
| 5.8 | Come gestire la chat di una riunione |
| 5.9 | Come gestire i file condivisi in una riunione |
| 5.10 | Come condividere contenuto in una riunione e gestire le visualizzazioni |
| 5.11 | Come condividere con PowerPoint Live ed Excel Live in una riunione |
| 5.12 | Come usare le note riunione |
| 5.13 | Come creare sondaggi e quiz per una riunione |
| 5.14 | Come attivare ed usare "Domande e risposte" in una riunione |
| 5.15 | Come creare e gestire stanze di lavoro |
| 5.16 | Come gestire la registrazione e la trascrizione di una riunione |
| 5.17 | Come gestire il report sulla partecipazione ad una riunione |
| 5.18 | Come pianificare un webinar |
| 5.19 | Come gestire un webinar |
| 5.20 | Come pianificare un evento live |
-

PROGRAMMA DETTAGLIATO

6. Attività e file

-
- | | |
|-----|--|
| 6.1 | Come usare OneDrive e Planner |
| 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) |
-

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 |
-