

Implementazione di MS Office 365 per personale IT

rev. 1.0 – 01/12/2024

Obiettivi del corso: fornire ai tecnici istruzioni per poter creare e gestire in autonomia le molteplici funzionalità della suite MS Office 365, in particolare SharePoint e Teams.

A chi si rivolge: personale informatico di aziende e studi professionali

Modalità: lezioni frontali con svolgimento di esercizi

Durata complessiva: 8 ore

Docente: Massimiliano Borgogelli

MODULO UNICO

Durata: 8 ore

01. Impostazioni iniziali

01.01 Orientamento sulle possibilità di implementazione di MS Office 365

01.02 Gestione degli accessi interni ed esterni (MFA abilitata e richiesta per tutti, possibilità di invitare guests limitata a specifiche figure).

02. SharePoint

02.01 Creazione di un sito

02.02 Condividere di dati internamente ed esternamente

02.03 Implementazione del branding (identità aziendale)

03. I TEAMS

03.01 Creazione e gestione di un team

03.02 Utilizzare Microsoft Teams nei flussi di lavoro quotidiani: creare e gestire riunioni, effettuare conversazioni.

03.03 Cenni sulla possibilità di utilizzare Teams anche come strumento sostitutivo della fonia.

04. I FORMS

04.01 Creazione e gestione di “questionari”

04.02 Invio di questionari, in modalità “Forms compilabili elettronicamente” e raccolta automatica dei risultati in area dati SharePoint predisposta.

05. I TASKS

05.01 Gestione delle attività (tasks), sia inserite nel proprio workflow che assegnate ad altri.

06. GROUPWARE

06.01 Il co-authoring (possibilità di lavorare contemporaneamente a più utenti negli stessi documenti Office).