

## 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).