

M365-48 - MICROSOFT TEAMS PER UTENTI

Categoria: MS 365

INFORMAZIONI SUL CORSO



Durata:
1 Giorni



Categoria:
MS 365



Qualifica Istruttore:
Docente Senior (min.
5 anni)



Dedicato a:
Utente Esperto



Produttore:
PCSNET

OBIETTIVI

Corso introduttivo all'utilizzo di Microsoft Teams, l'hub per i teamwork di Office 365.

PREREQUISITI

Avere pratica nell'uso del Personal Computer.

Avere pratica nell'uso dell'interfaccia utente di Microsoft Windows.

Avere familiarità con Tastiera e Mouse.

E' consigliato saper usare i prodotti della suite Office.

CONTENUTI

Office: introduzione alla versione 365

Microsoft Teams e Office 365

- Microsoft Teams, l'hub for teamwork di Office 365.
- Teams e gli altri strumenti di collaborazione in Office 365.
- Attivare e assegnare agli utenti le licenze Teams nel portale di Office 365.

Introduzione a Teams

- Le modalità di utilizzo di Teams, requisiti e differenze.
- Piattaforme di Teams: Desktop App, Mobile App (Android, iOS), Web Browser.
- L'interfaccia grafica: panoramica.
- Impostazioni
- Account
- Stato presenza
- La navigation bar e le funzionalità
- Attività
- Chat
- Team
- Riunioni
- Chiamate
- File

- I componenti di base di un Team
- Canali
- Conversazioni
- Schede (Tab)

Creare e gestire un Team

- Creare un Team Privato o Pubblico
- Utenti interni e ospiti
- Assegnare utenti e ruoli ad un Team
- La gestione dei Team e delle principali impostazioni

Utilizzo base di un Team

- Conversazioni e Menzioni
- Meeting e Audio Video Conferenze con i membri del Team

Canali

- Cosa sono e come si usano
- Creare e gestire canali

Le schede

- Cosa sono e come si usano
- Le schede predefinite
- Aggiungere e gestire nuove schede
- OneNote
- Cartelle SharePoint

Lavorare con i file ed i documenti in Microsoft Teams

- Documenti Office ed accesso da Teams, Browser, App.
- Visualizzare o editare un file in Teams o dalle Office Apps
- Office Co-authoring e Versioning
- L'accesso condiviso ad un file
- Commenti, note e Chat su contenuti.
- Aggiungere e collegare archivi esterni ad un Team
- DropBox, Google Drive, SharePoint, ...

Usare i meeting e le comunicazioni audio/video

- Attivare una conferenza immediata (audio/video) in un team
- Le funzionalità di un Teams meeting
 - Audio/video
 - Chat
 - Condivisione contenuti
 - Gestire il meeting
 - Gestire audio, video, dispositivi
 - Aggiungere partecipanti
 - Controllare l'accesso degli ospiti ad un meeting
 - Registrazione un meeting
- Pianificare un Teams Meeting da Outlook o da Teams
- Attivare comunicazioni dirette tra persone interne ed esterne
- Introduzione alle funzionalità telefoniche di Teams

INFO

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso

Natura del corso: Operativo (previsti lab su PC)