



Office 365

WORKSHOP Office 365

Durata: 1 giorno

A chi è rivolto: Sistemisti, Responsabili IT, Dirigenti, Utenti finali che vogliono conoscere ed imparare ad utilizzare in tempi rapidi le nuove funzionalità e i nuovi strumenti offerti dal pacchetto applicativo Office 365.

Office365

- 1) Panoramica prodotti, piani e funzionalità di Office365
- 2) Portale di amministrazione, accesso agli strumenti lato utente e amministratore
- 3) Punti di forza

Sharepoint Online - Funzionalità per la gestione dei documenti

- 1) Funzionalità per la gestione dei documenti
- 2) Configurazione permessi di accesso e utilizzo risorse
- 3) Overview Template disponibili
- 4) Configurazione siti e processi aziendali

Outlook

- 4) Presentazione dell'interfaccia
 - a) Riquadro di spostamento
 - b) Area di visualizzazione
 - c) Riquadro di lettura
 - d) Riquadro utenti
 - e) Barra da fare
- 5) Le visualizzazioni dei messaggi
 - a) Cambiare la visualizzazione
 - b) Modificarne l'aspetto (colore carattere)
- 6) Creare un nuovo messaggio
 - a) (non a finestra intera)
 - b) Inserire un indirizzo usando
 - i) Il nome
 - ii) Il cognome (controlla nomi)
 - iii) Il completamento automatico
 - iv) La rubrica
 - c) Allegare un file

- 7) Le opzioni del messaggio
 - a) Ccn
 - b) La conferma di lettura (aprire un messaggio che ha la ricevuta di ritorno)
 - c) Salvare in bozza
 - d) La conferma di recapito (se necessario)
 - e) La priorità
 - f) La riservatezza
 - g) altre opzioni se richiesto
 - i) La crittografia
 - ii) La firma digitale
 - iii) L'invio ritardato
- 8) La ricerca dei messaggi
 - a) La casella di ricerca
 - b) Le opzioni di ricerca
 - c) Le cartelle ricerche
 - d) La cartella di ricerca Tutti i messaggi
- 9) La visualizzazione backstage
 - a) La risposta automatica
 - b) Le deleghe (se necessario)
 - c) L'apertura di una cartella di un altro utente (se necessario)
 - d) L'apertura di una casella postale delegata (se necessario)
 - e) Creare e inserire una firma
 - f) Impostare un contrassegno per il completamento
- 10) Il calendario
 - a) Le visualizzazioni
 - b) Creare un appuntamento
 - c) Creare un evento
 - d) Impostare una ricorrenza
 - e) Pianificare una riunione (normale)
 - f) Utilizzare più calendari
- 11) I contatti
 - a) Tipi di contatti
 - i) Contacts
 - ii) Contatti suggeriti
 - b) Creare un contatto
 - i) Nuovo
 - ii) Dalla rubrica
 - iii) Da un messaggio ricevuto
 - c) Creare un gruppo locale
- 12) Ogni altro elemento su richiesta specifica

Skype for Business

- 1) Scopo dell'applicazione
- 2) Descrizione dell'interfaccia
 - a) Impostazione del proprio stato presenza
 - i) automatica (calendario di Outlook)
 - ii) manuale
- 3) Cercare un contatto
- 4) Memorizzare un contatto
- 5) Aprire una chat

- a) Con un contatto
- b) Con un gruppo per creare una riunione non pianificata
 - i) Direttamente dal gruppo
 - ii) Per estensione della singola
- 6) Aprire un'audio chiamata (VoIP)
- 7) Accennare alla video chiamata
- 8) Condividere il desktop o un programma
- 9) Le interazioni con Outlook e SharePoint
 - a) Messaggio fuori sede
 - b) La cronologia delle conversazioni
 - c) La foto del contatto

Excel

- 1) Cosa è cambiato nell'interfaccia
- 2) Nuova scheda File
- 3) Nuova gestione dei Grafici e potenzialità
- 4) Power View
- 5) Nuove funzioni tasto destro mouse

Word

- 1) Cosa è cambiato nell'interfaccia
- 2) Nuova scheda File
- 3) Nuova formattazione dei documenti
- 4) Nuovi Dizionari
- 5) Nuove funzioni tasto destro mouse

PowerPoint

- 1) Cosa è cambiato nell'interfaccia
- 2) Nuova scheda File
- 3) Nuove animazioni
- 4) Nuove transizioni
- 5) Gestione dati da Excel
- 6) Gestione Grafici da Excel
- 7) Nuove funzioni tasto destro mouse

OneDrive

- 1) Tipologie dei dispositivi che possono accedere a OneDrive
- 2) Definizione dei file che possono essere caricati su OneDrive
- 3) In che modo OneDrive interagisce con i diversi tipi di file (Documenti, Foto, Appunti, Video)
- 4) Visualizzare online i documenti di Office
- 5) Modificare i documenti nel browser
- 6) Come condividere ad altri utenti i file presenti su OneDrive (crea e condividi cartelle)

Yammer

- 1) Introduzione a Yammer
- 2) Profilo utente (completare il profilo)



Scheda corso: Workshop Office 365

Per informazioni www.greensistemi.it info@greensistemi.it

- 3) Impostare le notifiche
- 4) Descrizione del proprio FEED (lo spazio di “lavoro”)
- 5) Ricerca di contenuti
- 6) Aggiunta a un gruppo
- 7) Seguire altre persone
- 8) Iniziare una conversazione / Aggiungersi ad una conversazione in corso
- 9) Inviare messaggi privati
- 10) Aggiungere e seguire dei TOPIC
- 11) Aggiungere file e note / Collaborare con file e note