

Corso Microsoft Teams - Introduzione e utilizzo base



Durata: 1 giornata

A chi è rivolto:

Utenti finali, power-user, amministratori di Teams e Office 365

Scopo del corso:

Corso introduttivo all'utilizzo di Microsoft Teams, l'hub for teamwork di Office 365

Contenuti:

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



Scheda corso "Microsoft Teams - Introduzione e utilizzo base"
Per informazioni www.greensistemi.it - info@greensistemi.it
Ogni corso è personalizzabile in base alle vostre esigenze.

- 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, 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
- Registrare un meeting
- Pianificare un Teams Meeting
- da Outlook
- da Teams
- Attivare comunicazioni dirette tra persone interne ed esterne
- Introduzione alle funzionalità telefoniche di Teams