

The Office 365 logo, which is a stylized orange square with a white cutout in the center, resembling a window or a speech bubble.

Office 365

Office 365 per la gestione dei progetti e delle attività

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.

Durata: 3 giorni per tutti i moduli. E' anche possibile la scelta dei moduli di interesse per durate inferiori di giorni

Office365

Obiettivi del corso

All'interno dell'ambiente Office 365 e più in generale, Microsoft 365, scoprire, definire ed utilizzare gli strumenti per la gestione integrata dei progetti e delle risorse.

Contenuti

1. Introduzione a Office 365

- Panoramica di Office 365
- Accedere a Office 365
- Gestione del profilo Office 365

2. Time Management con Outlook

- Ottimizzazione della barra Da Fare
- Priorità vs Contrassegno della mail
- Completamento di un'attività derivante da mail
- Opzioni nell'invio di una mail (delega alla risposta, scadenza, invio posticipato e voto)

3. Tecniche di ottimizzazione dei volumi di posta

- Creazione di regole di posta per l'archiviazione automatica dei messaggi
- Uso dei colori

- Categorizzazione dei messaggi

4. Il Calendario come strumento di pianificazione degli impegni personali e del gruppo di progetto

- Creare una riunione da un messaggio di posta
- Condivisione del Calendario
- Tracciamento delle risposte alle riunioni

5. La gestione dei Contatti

- Contatti, Liste e Gruppi
- I Gruppi di Office 365 e trasversalità del loro utilizzo

6. One Drive e l'archiviazione on line dei file personali

- Caricare i file
- Condivisione dei file e livelli di condivisione
- Collaborazione online alla modifica dei file (coeditazione)
- Mappatura dei file di One Drive su PC e lettura offline dei dati
- Uso di OneNote per l'archiviazione delle note personali

7. Teams come strumento per la gestione integrata dei progetti

- Creazione del Team (Gruppo O365)
- Amministrare un Team
- Identificazione dei canali tematici
- La chat privata e le chat tematiche
- Pianificare riunioni con il Team
- Chiamate, videochiamate e condivisioni del desktop
- Uso di OneNote per l'archiviazione delle note del Team
- Condivisioni di file con il Team
- Aggiungere Pagine Wiki
- Aggiungere altre schede (OneNote, Word, Excel, PowerPoint...)

8. Integrazione di Teams con i siti di SharePoint

- Panoramica di SharePoint
- Funzionalità nelle document library: versioning, cestino, checking/out, le viste
- Sincronizzare le library
- Attivare e gestire gli alert
- Modalità Inserimento di ulteriori Raccolte e Liste

9. Elementi di gestione di un sito del team in SharePoint

- Che cosa è SharePoint
- Cenni sulle versioni SharePoint
- La gerarchia dei siti di SharePoint
 - Lavorare con il sito del TEAM
 - Gestione del Site Details (titolo, descrizione, welcome page, impostazioni locali)
 - Navigazione all'interno del Team Site
- Definizione di Liste in SharePoint
- Panoramica sui tipi di liste (Announcements, Contacts, Calendar, Discussion Boards, Links, Survey, Tasks, Custom List...)
 - Creazione di una nuova lista
 - Aggiungere una colonna ad una lista

- Lavorare con i List Items
- Aggiungere, modificare, eliminare List Items
- Ordinare e filtrare le liste
- Creazione e utilizzo delle Viste (Views) nelle Liste
- Creazione e utilizzo delle Cartelle per l'organizzazione delle Liste
- Creazione di una lista personalizzata
- Salvare una Lista come Template
-
- Definizione di Libraries in SharePoint
- Panoramica sui tipi di Libraries (Document, Form, Wiki, Picture...)
- Panoramica sui livelli di sicurezza e permessi
 - Creazione di una Library di tipo Documento
 - Proprietà e Operatività delle Libraries
 - Aggiunta di Colonne
 - Creazione e utilizzo delle Viste (Views) nelle Libraries
 - Gestione delle Versioni
 - Gestione degli Avvisi

10.Integrazione di Teams con Planner

- Accedere e creare un piano
- Aggiungere attività e impostare date
- Ordinare le attività in contenitori
- Aggiungere persone e assegnarle ad attività
- Creazione di reportistica

11.To-Do per la gestione semplificata delle attività quotidiane

- Pianificazione della giornata con le attività.
- Impostare scadenze e promemoria
- Aggiungere note e dettagli alle attività
- Sincronizzare le attività con Outlook

12.Delve e la gestione delle informazioni personali

- Modifica del profilo personale
- Condivisione di informazioni
- Accesso rapido ai documenti su cui si sta lavorando
- Tracciamento dei documenti aggiunti oppure modificati nei gruppi

13.Forms per la creazione e condivisione di sondaggi e feedback nel team e nell'organizzazione

- Creare un modulo
- Inviare un modulo
- Aggiungere un'immagine all'intestazione
- Usare la diramazione delle risposte
- Copiare / eliminare un modulo

14.Stream per la creazione e condivisione di canali video tematici nel Team e dell'organizzazione

- Gestione di gruppi e canali
- Caricare un video
- Autorizzazioni e privacy
- Aggiungere i sottotitoli

15.Sway per la creazione di presentazioni fluide e accattivanti

- Creazione di presentazioni direttamente dal browser
- Inserimento di testi, immagini e video
- Creazione della navigazione tra le slide
- Condivisione della presentazione

16.Flow per automatizzare processi in Office 365

- Trasformare le attività ripetitive in flussi di lavoro in più passaggi
- Uso dei modelli di flussi predefiniti
- Condivisione dei flussi di lavoro