

## Sommario

Microsoft Teams.....	1
Microsoft 365 Web App .....	3
Microsoft Lists .....	5

## Microsoft Teams

### Descrizione

Questo corso fornisce agli studenti le conoscenze e le competenze necessarie per utilizzare MS Teams in tutti gli aspetti, come strumento di comunicazione e per la condivisione di contenuti condivisi in Team.

### Durata

1 gg

### Prerequisiti

Nessuno

### Destinatari

Utenti Microsoft 365

### Contenuti del corso

#### Introduzione

- Che cos'è Microsoft Teams
- L'interfaccia utente di Microsoft Teams
- La navigazione dei contenuti in Microsoft Teams
- L'area di notifica
- L'app mobile di Microsoft Teams

#### Chat privata

- Come iniziare una conversazione privata in Microsoft Teams
- Come effettuare una chiamata audio/video in Microsoft Teams
- Come condividere il desktop con Microsoft Teams
- Come recuperare file scambiati durante una conversazione
- Come accedere alla posizione dell'utente nell'organigramma aziendale
- Le attività su Teams in comune con i tuoi colleghi

- Come aggiungere un utente ad una chat privata

### **Partecipare ad un team**

- Come accedere ad un team in Microsoft Teams
- La chat di gruppo
- Come utilizzare le menzioni in Microsoft Teams
- Come fare una riunione audio/video istantanea in Microsoft Teams
- Come condividere un file con i membri del team
- Come lavorare con i file in Microsoft Teams
- Come legare una conversazione ad un file
- Come inviare una mail ad un gruppo Microsoft Teams
- Aggiungere contenuti al team tramite le schede
- Come gestire le note di riunione tramite Microsoft Teams

### **Gestire un team**

- Come creare un nuovo team
- Esempi pratici per l'organizzazione dei propri team di lavoro
- I proprietari e i membri del team
- Come aggiungere nuovi membri ad un team
- Come creare un nuovo canale
- Canali privati
- Come gestire i canali di un team
- Come gestire i file di un team
- Gestione file tramite SharePoint
- I permessi utente in Microsoft Teams
- Come limitare l'accesso ad alcuni file in Microsoft Teams

### **Meeting in Microsoft Teams**

- Come accedere al proprio calendario tramite Microsoft Teams
- Come creare una nuova riunione da Microsoft Teams
- Come creare un evento live in Microsoft Teams

### **App dallo store**

- Accesso allo store di applicazioni di Microsoft Teams
- L'app "Planner" in Microsoft Teams
- L'app "OneNote" in Microsoft Teams

## Microsoft 365 Web App

### Descrizione

Il corso offre una panoramica sulle web app più utili del pacchetto Microsoft 365 e su come esse interagiscono con le app desktop principali e con il cloud per migliorare la produttività.

### Durata

1 gg

### Prerequisiti

Nessuno

### Destinatari

Utenti Microsoft 365

### Contenuti del corso

#### OneDrive

- Introduzione
- Gestione dei file tramite l'applicazione web
- Condivisione
- Gestione dei file tramite l'applicazione client
- Integrazione con Office desktop e condivisione
- Procedure avanzate

#### SharePoint Online

- Siti del team
- Siti di comunicazione
- Elenchi
- Raccolte documenti
- Web part
- Amministrazione, autorizzazioni e permessi
- Condivisione esterna
- Versioning

#### Planner

- Interfaccia dell'app nel browser
- Interfaccia dell'app mobile
- Eliminazione di attività
- Monitoraggio con la visualizzazione a grafici
- Calendario con le attività in scadenza

- Gestione delle notifiche e-mail
- Creazione di un piano
- Creazione delle attività
- Assegnazione delle attività
- Gestione dello stato delle attività
- Gestione delle sotto-attività
- Uso delle etichette
- File e commenti
- Filtro e raggruppamento
- Integrazione con Office 365: Teams, Outlook, SharePoint Online

### **Forms**

- Creazione di nuovi sondaggi
- Casi d'uso comune
- Integrazione con gli altri strumenti di Office 365
- Creazione di test a domande chiuse
- Le ramificazioni e le sezioni
- Impostazioni
- Condivisione

### **To Do**

- Uso di Microsoft To-Do con Attività di Outlook Web App e Desktop
- Creare, eliminare e ripristinare elenchi
- Personalizzare gli elenchi
- Creare, eliminare e ripristinare attività
- Aggiungere scadenze e promemoria alle attività
- Aggiungere sottoattività, priorità, note e contrassegni alle attività

### **OneNote**

- Introduzione
- Gestire i blocchi appunti
- Gestire le note
- Collaborare in un blocco appunti
- Creare note dalle pagine web
- Inserire oggetti multimediali

## Microsoft Lists

### Descrizione

Il corso offre una panoramica completa sulla creazione e gestione dei dati trami Lists, in particolare su come strutturare, personalizzare, gestire ed automatizzare gli elenchi e su come condividerle internamente o esternamente all'azienda, in siti di SharePoint o in Team di MS Teams

### Durata

1 gg

### Prerequisiti

Buona conoscenza Excel

### Destinatari

Utenti, personale IT

### Contenuti del corso

#### Introduzione

- Introduzione a Lists
- Tipi e opzioni di colonna per elenchi
- Creare un elenco da Excel o file CSV
- I Modelli di elenco

#### Creare un elenco

- Creare una lista
- Aggiungere voci di un elenco
- Aggiungere, modificare o eliminare voci di elenco
- Creare una regola per automatizzare un elenco
- Creare una vista personalizzata e filtrata
- Creare una vista calendario
- Impostazioni viste
- Modificare le voci di un elenco
- Modificare le impostazioni dell'elenco
- Modifica una vista elenco
- Modificare una colonna di elenco
- Modificare una regola per un elenco
- Eliminare un elenco
- Eliminare una visualizzazione elenco

- Eliminare voci di elenco
- Eliminare una regola per un elenco

### **Gestione elenchi**

- Formattazione delle colonne
- Tipi e opzioni di colonna per elenchi e raccolte
- Formattare il testo sotto le intestazioni di colonna negli elenchi
- Mostrare o nascondere le colonne in un elenco o in una raccolta
- Esportare in Excel da SharePoint
- Creare una colonna di metadati gestiti
- Creare relazioni tra elenchi usando colonne univoche e di ricerca
- Aggiungere una colonna Parole chiave dell'azienda a un elenco o una raccolta
- Aggiungere un indice alla colonna di un elenco o di una raccolta
- Creazione di colonne calcolate
- Le funzioni disponibili in Lists
- Filtri e ordinamenti
- Raggruppare i dati e subtotali

### **Condivisione e integrazione in Microsoft 365**

- Condividere un elenco ed autorizzazioni
- Creare e condividere un elenco in SharePoint Online
- Creare e condividere un elenco in un Team di Microsoft Teams
- App Desktop ed App Mobile