



Microsoft 365

10, 12, 17, 19 Settembre 2024 orario 09:00-13:00

OBIETTIVI	Approfondire l'uso degli strumenti collaborativi previsti in Microsoft 365
PREREQUISITI	
DESTINATARI	Personale tecnico informatico
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	Università di Firenze
LUOGO	FAD - corso on line su piattaforma fornita Naboo Academy
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	Docenti Kinetikon
DATA INIZIO	
DATA FINE	
DURATA IN ORE	16
SCADENZA PRENOTAZIONI	
MAX PARTECIPANTI	30



PROGRAMMA	<p>Introduzione a Microsoft Teams</p> <p>Panoramica dettagliata su Microsoft Teams come hub per la collaborazione.</p> <p>Vantaggi dell'utilizzo di Teams come piattaforma di comunicazione e collaborazione.</p> <p>Esplorazione dell'interfaccia utente di Teams e delle principali funzionalità.</p> <p>Fondamenti di Microsoft Teams</p> <p>Creazione e gestione di team e canali specifici per progetti o dipartimenti.</p> <p>Invito e gestione dei membri del team, ruoli e autorizzazioni.</p> <p>Utilizzo dei messaggi istantanei, delle chiamate audio e video per la comunicazione interna.</p> <p>Integrazione di Microsoft Teams con Office</p> <p>Approfondimento sull'integrazione con gli strumenti Office: Word, Excel, PowerPoint, OneNote.</p> <p>Collaborazione in tempo reale su documenti di Word, fogli di calcolo di Excel e presentazioni di PowerPoint direttamente in Teams.</p> <p>Funzioni Avanzate di Integrazione</p> <p>Utilizzo di Planner per la gestione dei progetti all'interno di Teams.</p> <p>Organizzazione di riunioni e appuntamenti tramite Outlook e integrazione con Teams per la creazione di riunioni virtuali.</p> <p>Sincronizzazione di calendari e attività tra Teams e Outlook per una gestione efficiente del tempo.</p> <p>Automatizzazione dei Processi con Power Automate</p> <p>Approfondimento su Power Automate come strumento per automatizzare i flussi di lavoro.</p> <p>Creazione di flussi di lavoro automatizzati per l'integrazione tra Teams e altre applicazioni Office.</p> <p>Gestione dei Dati e Archiviazione</p>
	<p>Utilizzo di SharePoint come repository documentale centralizzato per la gestione dei</p>

documenti e dei file

condivisi.

Archiviazione e recupero di conversazioni, file e dati in Teams per garantire la continuità del lavoro e la

conservazione dei dati.

Sicurezza e Conformità

Approfondimento sulle misure di sicurezza dei dati in Microsoft Teams.

Gestione della conformità e delle politiche di archiviazione per garantire la sicurezza e la conformità

normativa dei dati sensibili.

SharePoint Online

Introduzione a SharePoint Online.

Architettura e gerarchia di SharePoint Online.

Lavoro con liste e documenti.

OneNote e Microsoft Forms

Panoramica di OneNote e dei suoi componenti principali.

Introduzione a Microsoft Forms e creazione di questionari e quiz.

Monitoraggio delle risposte e condivisione dei moduli.

Strumenti di Collaborazione e Integrazione

Integrazione con i servizi di Microsoft 365.

Panoramica di Planner per la gestione delle attività del te