



Microsoft 365

03, 05, 10, 12 Dicembre 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

Introduzione

Panoramica ambiente Office 365 e alle APP

Uso di OneDrive

Funzionalità personali

- Caricare file su OneDrive
- App desktop (OneDrive Agent) sul proprio pc
- Cestino + cestino di secondo livello
- Cronologia versioni

Funzionalità in collaborazione con i colleghi

- Condividere i files
- Apertura e modifica dei file dal Cloud e dalle applicazioni Office Desktop (2016/2019/365) e collaborazione in tempo reale (Co-authoring)
- File condivisi "con me"/"da me"

Microsoft Teams come strumento di comunicazione

Accesso all'area di lavoro e comprensione dell'interfaccia

- Impostazioni
- Notifiche
- Account
- Stato presenza

Chat e modalità operative

- Funzionalità delle Chat
- Creazione e gestione delle Chat di gruppo

Chiamate con Teams

- Rubrica: organizzare i contatti
- Effettuare e ricevere chiamate

- Gestire la segreteria telefonica

Creare e gestire un Team

- Creare un Team Privato o Pubblico
- Utenti interni e ospiti
- Gestione e recupero dei canali
- Assegnare utenti e ruoli in un Team
- La gestione dei Team e delle principali impostazioni
- Aggiunta e gestione applicazioni

Microsoft Teams come strumento di collaborazione

Utilizzo base di un Team

- Conversazioni, Menzioni, filtro sulle comunicazioni
- Audio/Video chiamate con i membri del Team

Calendario e Riunioni

- Riunione pianificazione da Outlook e da Teams
- Configurare le opzioni relative agli inviti per le riunioni Teams
- Aggiornare, cancellare e rispondere alle richieste di riunione (Outlook)
- Aggiungere e invitare partecipanti
- Gestione dispositivi (webcam, microfono, ecc.)
- Chat riunione
- Aggiunta applicazioni alle riunioni
- Aggiunta note alle riunioni (OneNote)

Teams e integrazione SharePoint nella Gestione Documentale

Files / archiviazione

- Panoramica differenze fra SharePoint / OneDrive / Esplora risorse
- Archiviazione di file, note, elenchi di attività, condivisi con il Team
- Navigare all'interno di uno SharePoint Team Site
- Visualizzare pagine SharePoint e documenti in Teams
- Pubblicare contenuti SharePoint nei Canali
- Sincronizzare le cartelle di Teams (SharePoint e OneDrive) in OneDrive (desktop App) per l'utilizzo Offline

Introduzione a Microsoft Teams come strumento di presentazione

- Registrazione

- Condivisione Desktop (concedi controllo)
- Condivisioni contenuti: files
- Uso delle applicazioni (Pools, Whiteboard, PowerPoint ed Excel Live)
- Gestione registri presenze

Integrazioni APP funzionalità gestione attività

ToDo

- Pianificazione della giornata con le attività
- Impostare scadenze e promemoria
- Aggiungere note e dettagli alle attività
- Sincronizzare le attività con Outlook
- Interscambio per attività di Planner
- Creazione e condivisione elenchi

Planner

- Planner e il metodo Agile
- Creare un piano di lavoro in Planner, per la gestione delle attività di gruppo
- Creazione e categorizzazione delle attività
- Assegnazione singola o multipla delle attività
- Collaborazione sulle attività tra i membri del team
- Raggruppamento delle attività
- Visualizzare il piano e ottenere gli aggiornamenti in Planner
- Reportistica sullo stato avanzamento lavori
- Pubblicare Tab Progetti nei Canali
- Visualizzare il calendario di Planner in Outlook
- Integrazione di Planner con Teams
- Ripresa relazione con app To-Do

Microsoft Lists

- Creare un elenco dall'app Elenchi
- Creare un elenco in un canale di Teams
- Aggiungi a modifica voci di elenco
- Creare o modificare una visualizzazione di un elenco
- Modifica una vista elenco

- Trovare e gestire gli elenchi personali
- Condividere un elenco o una voce di elenco
- Tenere traccia delle informazioni aziendali

OneNote

- Panoramica del prodotto ed uso di carattere generale per gli appunti
- Blocchi appunti e organizzazione (sezioni e pagine)
- Ritaglio e appunti dal Web

Integrazioni APP funzionalità aggiuntive

Microsoft Forms

- Panoramica funzionalità
- Uso dei modelli
- Creazione di questionari
- Creazione quiz con punteggio
- Monitoraggio delle risposte e condivisione dei moduli.

Microsoft Stream

- Che cos'è Microsoft Stream?
- Attività iniziali
- Organizzazione di gruppi e canali
- Eventi live
- Notifiche tramite posta elettronica
- Caricare un video
- Aggiungere un sondaggio o un quiz
- Elaborazione del video
- Condividere un video
- Inserire un video in altre app
- Invitare i colleghi
- Video personali
- Modificare le informazioni del video
- Scaricare un video

Microsoft Sway

- Modalità di creazione di un nuovo Sway da zero, da file o da un argomento
- Creare uno Sway in pochi secondi con Avvio rapido

- Aggiungere file video e audio in Sway
- Incorporare un documento di Office in Sway
- Incorporare un modulo in Sway
- Condividere il proprio Sway
- Aggiungere una password al proprio Sway
- Modificare la struttura
- Cambiare il layout
- Visualizzare lo Sway in anteprima

Automatizzare i Processi con Power Automate

- Panoramica funzionalità di Power Automate come strumento per automatizzare i flussi di lavoro.
- Cenni sulla creazione di flussi di lavoro automatizzati per l'integrazione tra Teams e altre applicazioni Office.

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.