

OFFICE 365 COLLABORATION: STRUMENTI AZIENDALI PER COMUNICARE E CONDIVIDERE IN SICUREZZA

DURATA CORSO: 32 ore

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso consente di acquisire conoscenze e tecniche per utilizzare produttivamente l'ecosistema Microsoft Office 365 e Microsoft Team: la soluzione di collaborazione che permette di condividere facilmente file, collaborare con colleghi, creare team di lavoro finalizzati a specifici obiettivi, usare gli strumenti disponibili ottimizzando le tempistiche di lavorazione e sfruttando le integrazioni con le applicazioni della suite di Office 365.

PROGRAMMA

Il percorso formativo è suddiviso in moduli da quattro ore e affronterà le seguenti tematiche:

- Collaborare con gli strumenti Microsoft: introduzione all'ecosistema aziendale
- La privacy al primo posto. Condividere anche i dati più sensibili in totale sicurezza (permessi e privilegi)
- Collaborare in tempo reale con Word, Excel e PowerPoint
- Condivisione di file e cartelle e creazione di link con OneDrive
- Vincoli e possibilità di OneDrive Desktop, OneDrive Mobile e OneDrive Web
- Panoramica del portale web di Microsoft 365
- Panoramica del portale Admin
- Gestione e partecipazione alle riunioni con Microsoft Teams: impostazioni audio e video, gestione inviti, sfondo virtuale, collegamento con Outlook
- Come utilizzare Microsoft Teams in maniera efficace anche al di fuori delle riunioni virtuali
- Organizzazione archivio e cartelle, gestione indirizzi multipli, riunioni/appuntamenti
- Organizzazione e condivisione di appunti con OneNote
- Programmazione delle piccole task con Microsoft ToDo
- Pianificazione di grandi progetti con Microsoft Planner

DESTINATARI

Il corso è pensato principalmente per rispondere alle esigenze dei Project Manager, di figure sales, di impiegati ed in generale di tutti coloro che collaborano in sinergia con persone interne o esterne all'azienda. Tuttavia, il percorso formativo si estende anche a tutte le diverse figure aziendali che operano nel contesto dello Smart Working o che gestiscono progetti che coinvolgono aree aziendali eterogenee, consentendo loro di acquisire le competenze necessarie per affrontare con successo le sfide e le dinamiche di un ambiente di lavoro in continuo cambiamento.

L'obiettivo del corso è quello di fornire agli partecipanti le competenze necessarie per gestire con successo progetti complessi, sviluppare strategie di vendita efficaci e lavorare in modo collaborativo con diverse parti interessate interne ed esterne all'azienda. Grazie a una combinazione di approfondimenti teorici, esercitazioni pratiche e studi di casi, i partecipanti saranno in grado di acquisire le competenze necessarie per avere successo nelle loro attività professionali e contribuire al successo globale dell'azienda.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il corso potrà svolgersi in presenza o a distanza a seconda delle esigenze formative manifestate dall'azienda.

COMPETENZE IN INGRESSO

Per usufruire al meglio del percorso formativo è necessario avere a disposizione un computer con installati i programmi oggetto del corso (Office 365). È inoltre richiesto un buon livello d'uso del computer e di internet. Per il resto, questo corso fornisce ai partecipanti le conoscenze necessarie per gestire la gestione dei dati e delle informazioni. Non ci sono quindi particolari prerequisiti di accesso oltre a quelli citati.