

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

DURATA CORSO: 32 ore

AMBITO: G - competenze digitali

CODICE COMPETENZA: G.2 - Comunicazione e collaborazione

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 obiettivi, usare gli strumenti disponibili ottimizzando le tempistiche di lavorazione e sfruttando le integrazioni con le applicazioni della suite di Office 365.

Il percorso formativo è suddiviso in moduli da 4 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 si rivolge principalmente a Project Manager, figure sales, impiegati ed in generale a tutti coloro che lavorano in sinergia con persone interne o esterne all'azienda. Il percorso è consigliato anche a tutte le figure aziendali che lavorano in Smart Working o che gestiscono progetti che coinvolgono aree aziendali eterogenee. Il numero di partecipanti massimo consigliato per consentire una buona interazione docente-discente è n°10.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA:

La formazione verrà erogata in modalità "Aula Interna" con esercitazioni, studi di casi e simulazioni.

In linea con quanto previsto dall'Avviso il percorso potrà essere erogato in tutto o in parte attraverso lo strumento ADA – Apprendimento a Distanza Attivo (con sistema che effettua tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti).

Il docente fornirà a supporto delle lezioni le slides e il materiale didattico. Qualora il corso venisse realizzato da remoto, il docente utilizzerà una serie di strumenti interattivi (forum, chat, ecc.) che permettano agli iscritti di

condividere informazioni, conoscenze, domande ecc. con l'obiettivo di aumentare le conoscenze applicabili direttamente e concretamente sul mondo del lavoro.

COMPETENZE IN INGRESSO

Per usufruire al meglio del percorso formativo è richiesto un buon livello d'uso del computer e di Internet.

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del corso ai partecipanti verrà somministrato un test di valutazione.