



CORSO CGKO365A: Microsoft 365 - Application Overview

CEGEKA Education
corsi di formazione professionale

Microsoft 365 - Application Overview

Il corso è rivolto a tutti coloro che richiedono una panoramica sulle funzionalità dei componenti applicativi appartenenti alla piattaforma Microsoft Office 365.

Nel corso vengono chiarite le caratteristiche di prodotti quali OneDrive, Planner, Delve, Yammer etc.

Durata del corso 1 giorno

Destinatari / Audience

Il corso si rivolge a Manager, responsabili di funzione, controller, professionisti e quanti abbiano interesse a valutare le funzionalità integrate di Microsoft Office 365 e analizzare possibili scenari di implementazione

Obiettivi / Goals

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti una panoramica delle componenti applicative di O365 per poter utilizzare al meglio gli strumenti disponibili.

Requisiti / Requirements

E' richiesta la conoscenza dell'ambiente Windows

Moduli / Modules

Modulo 1: OUTLOOK WEB APP

Le applicazioni Outlook 365 offrono strumenti di altissimo livello per la gestione integrata della posta elettronica aziendale, i contatti e l'organizzazione del tempo e delle attività. Queste app disponibili su qualunque tipo di dispositivo dispongono di una serie di caratteristiche avanzate per l'organizzazione, la ricerca e la pianificazione di ogni attività, permettendo di tenere sotto controllo le comunicazioni di ogni giorno e rispettare l'agenda appuntamenti.

Modulo 2: OFFICE WEB APP

Grazie alle Microsoft Office Web App è possibile visualizzare, modificare e creare i documenti con la classica interfaccia di Office ottimizzata per cellulari e tablet. Le funzionalità essenziali di modifica sono disponibili per gli utenti di dispositivi con dimensioni dello schermo inferiori a 10,1" e qualunque tipologia di browser.

Modulo 3: ONEDRIVE

OneDrive è il componente di Office 365 che rende più facile gestire e condividere i file di lavoro e collaborare con altri utenti da qualsiasi dispositivo. OneDrive for Business ti offre uno spazio online pienamente compatibile con gli strumenti che usi ogni giorno per creare, comunicare e collaborare, da PC/Mac o iOS®, Android™ o dispositivi Windows. Attraverso un'esperienza intuitiva e veloce basata su browser, è facile gestire, caricare e condividere file. E avrai sempre la versione più recente, sia che

lavori online o offline, perché è davvero semplice sincronizzare i file con il tuo PC o con il Mac. La creazione condivisa ti consente di collaborare con altri in tempo reale con le classiche app di Office. E con Office Delve le altre persone dell'organizzazione possono trovare subito tutti i tuoi documenti.

Modulo 4: SHAREPOINT

La piattaforma Microsoft Sharepoint permette facilmente di realizzare siti del team e portali per scoprire, condividere e collaborare ai contenuti con colleghi interni ed esterni all'organizzazione, da qualsiasi dispositivo. Il sito del team di SharePoint è l'hub di contenuti in cui tutti collaborano in tempo reale, all'interno e all'esterno dell'organizzazione, creando e condividendo quello che serve per completare il lavoro con gli stessi strumenti di Microsoft Office che già si utilizzano quotidianamente.

Modulo 5: PLANNER

Con Planner è facile creare nuovi piani, organizzare e assegnare attività, condividere file, discutere di un progetto in chat e ricevere aggiornamenti sullo stato di avanzamento. A ogni piano è associata una specifica bacheca in cui puoi organizzare le attività dividendole in contenitori. Puoi classificare le attività in base allo stato o alla persona a cui sono assegnate. Per aggiornare lo stato o cambiare le assegnazioni, basta trascinare le attività da una colonna all'altra. Progettato per Office 365, Planner ti permette di allegare file alle attività, modificarli contemporaneamente ad altri utenti e addirittura partecipare a conversazioni senza passare da un'app all'altra. Con Planner tutte le discussioni e i materiali del team restano insieme al piano e non vengono dispersi tra applicazioni disparate.

Modulo 6: DELVE

Delve consente immediatamente di individuare e orientare le informazioni che sono più rilevanti per l'utente. Non è necessario ricordare il titolo di un documento o la cartella in cui è archiviato. Delve mostra i documenti indipendentemente da dove sono archiviati in OneDrive for Business o SharePoint in Office 365. Grazie a questa app tutti gli utenti dell'organizzazione hanno una pagina del profilo personale dove convergono tutte le informazioni relative ai contenuti seguiti.

Modulo 7: VIDEO

Office 365 Video è una soluzione video scalabile pensata per le organizzazioni che hanno necessità di gestire contenuti video. Gli amministratori possono gestire le autorizzazioni, aggiungere o rimuovere canali e mettere in evidenza i contenuti più importanti in tutta semplicità. Attraverso un'interfaccia intuitiva e moderna è possibile ricercare qualsiasi video in tutta semplicità. Con Office 365 Video, i dipendenti possono cercare, trovare e visualizzare argomenti e idee importanti nell'intera organizzazione, su tutti i dispositivi, per restare sempre informati e aggiornati.

Modulo 8: SWAY

Sway è una nuova app disponibile in Microsoft Office 365 che consente di creare e condividere report interattivi, storie personali, presentazioni e altro ancora. È sufficiente aggiungere testo e immagini, cercare e importare contenuti pertinenti da altre origini e Sway farà tutto il resto. Con Sway la scelta non è più limitata a modelli predefiniti con cui creare presentazioni poco efficaci, e non è necessario avere competenze di progettazione per trasformare e presentare le informazioni in modi moderni, interattivi e accattivanti.

Modulo 9: FLOW & POWERAPPS

Grazie a Microsoft Flow e Powerapps è possibile sia automatizzare flussi di lavoro sia implementare la sincronizzazione dei contenuti tra varie piattaforme. Al momento, questa app si integra con diversi servizi come Office 365, Dynamics CRM, PowerApps e Yammer, ma anche MailChip, GitHub, Salesforce, Slack e altri, per integrarli tra di loro ed effettuare ad esempio la sincronizzazione tra due o più servizi.

Modulo 10: YAMMER

Yammer è il social network aziendale che consente ai team di collaborare ed essere sempre aggiornati su quello che succede nell'azienda. Con Yammer puoi trovare facilmente le persone giuste all'interno dell'azienda, condividere le informazioni tra team diversi e organizzare tutti gli aspetti dei progetti in modo più produttivo.

CEGEKA Education

corsi di formazione professionale

La formazione di qualità, su misura per te



Flessibile

I corsi possono essere organizzati negli orari e nelle modalità più adatte alle tue esigenze, in modo che abbiano il minor impatto possibile sulle tue attività quotidiane.



Training on the job

Docenti altamente qualificati ti affiancheranno durante una giornata di lavoro e ti aiuteranno ad utilizzare le tecnologie per risolvere problemi reali.



Two-steps

Teoria e pratica vanno a braccetto. Il nostro percorso formativo, suddiviso in due fasi, ti permette di acquisire la conoscenza e di testarne subito l'efficacia.



Sharing Course

Corsi in aula di gruppo, con teoria e laboratori, questi ultimi proposti da ogni singolo partecipante su aspetti reali tratti dalla pratica quotidiana



On-Site

I corsi possono svolgersi presso una delle sedi CEGEKA o presso la vostra sede sia sul territorio nazionale che internazionale.



One-to-One

Corsi progettati e realizzati su misura, sia di gruppo che individuali con docente interamente dedicato

www.cegeka.it/education/
learning@cegeka.it

Milano

Via Alessandro Volta, 16
20093 Cologno Monzese, MI
Tel: +39 02 254427 255

Roma

Via Casilina 3T, Palazzina D
00182 Roma
Tel: +39 06 72910119

Padova

Corso Stati Uniti 18/B
35127 Padova
Tel. +39 049 8976800