

Corso Microsoft Teams



Durata: 3 ore

A chi è rivolto:

Titolari, Imprenditori, Commerciali, Professionisti, Lavoratori Autonomi, IT Manager, Figure Manageriali, Responsabili di Area, Utenti finali, User con differenti livelli di competenze informatiche che desiderano aumentare il proprio livello di competenza e attenzione nell'utilizzo professionale dei vari strumenti tecnologici in ambito collaborazione e condivisione.

Scopo del corso:

Con questo corso avrai la possibilità utilizzare al meglio il tuo tempo grazie a metodi che ti permetteranno di migliorare la qualità e la produttività del tuo lavoro. Potrai conoscere come funziona Microsoft Teams e come potrà semplificarti il lavoro. Saprà utilizzarlo per organizzare i tuoi progetti interni, gestire i servizi esterni, condividere i file e creare riunioni.

Al termine del corso imparerai a:

- Organizzare in maniera efficace il tuo l'ambiente di lavoro di Microsoft Teams
- Perfezionare le tue abilità nel creare un Team e gestire una Conversazione
- Rendere più semplice ed efficiente il lavoro che svolgi quotidianamente
- Pianificare una riunione, utilizzare documenti in condivisione e collaborare su un file
- Migliorare le modalità di condivisione e di collaborazione con colleghi e clienti
- Sviluppare le tue conoscenze per gestire Microsoft Teams in maniera rapida e funzionale
- Utilizzare App per dispositivi mobili



Scheda corso "Microsoft Teams"
Per informazioni www.greensistemi.it - info@greensistemi.it
Ogni corso è personalizzabile in base alle vostre esigenze.

Contenuti:

MODULO 1: AMBIENTE DI LAVORO TEAMS

Introduzione all'utilizzo e interfaccia Microsoft Teams

Ready to go: creare il tuo nuovo Teams

Organizzazione Teams e Conversazioni

Pianificare e gestire riunioni

Organizzare il business: come aggiungere il tuo canale in un Teams

Gli strumenti di gestione: aggiungere un planner come tab

Posta elettronica in Teams: come inviare una mail al canale

Integrazione con altri mondi: utilizzare le app

MODULO 2: TEAMS LAVORO CONDIVISO SUI FILE

Introduzione al lavoro condiviso con Microsoft Teams

File e dati: upload in una tab di Teams

Ricerca di files in Teams

Sharing zone: condividere i files con utenti interni ed esterni

Coediting: il valore della collaborazione operativa

Ricerca, Impostazioni e Personalizzazioni

MODULO 3: TEAMS VIDEO CHIAMATA

Introduzione all'utilizzo delle funzionalità Teams Meeting

Background blur (sfondo oscurato) in una videoconferenza

Videocall operativa: condivisione dei contenuti

Live meeting: riunioni e webinar di valore



Scheda corso "Microsoft Teams"

Per informazioni www.greensistemi.it - info@greensistemi.it

Ogni corso è personalizzabile in base alle vostre esigenze.

MODULO 4: TEAMS CHAT

Introduzione all'utilizzo delle funzionalità di chat

Chat Privata One-to-One

Chat pubblica di Gruppo

Uso di emoticon, smile e priorità sui messaggi

MODULO 5: INTEGRAZIONE CON MICROSOFT OUTLOOK

Digital Collaboration: creare appuntamenti ed eventi

Riunioni ed eventi: organizzazione efficiente

Attività: utilizzo smart della funzionalità

Rubrica: come organizzare i contatti

Utilizzare consapevolmente i calendari di Outlook e Teams

Riunioni ed eventi Teams: come pianificare un incontro di successo

MODULO 6: CONSIGLI UTILI & BEST PRACTICES

Gestire collaboratori Esterni tramite Teams

Massimizzare l'efficacia semplificando il lavoro

Utilizzare la Mobile App per iOS e Android

Utilizzo dell'applicazione tramite browser