



PROGETTO: 399-0001-1243-2021: L3 – RESILIENTI

MODULO: OFFICE 365 E STRUMENTI DI COLLABORAZIONE

Microsoft Office 365 raggruppa i migliori strumenti per l'odierno modo di lavorare, combinando app avanzate con potenti servizi cloud: il percorso formativo intende fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire questi applicativi in modo efficiente e di migliorare l'organizzazione e il lavoro

Calendario

17 settembre 2022	orario 9.00-13.00
8 ottobre 2022	orario 9.00-13.00
15 ottobre 2022	orario 9.00-13.00
29 ottobre 2022	orario 9.00-13.00

Totale Ore: 16

Sede: Unis&fLab, Via Venzone 12 – Treviso

Obiettivi

Microsoft Office 365 raggruppa i migliori strumenti per l'odierno modo di lavorare, combinando app avanzate con potenti servizi cloud come OneDrive e Microsoft Teams. Consente di utilizzare online tutti i software del pacchetto Office, tra cui tool molto noti quali Outlook, il software che gestisce e riunisce la posta elettronica, gli eventi del calendario e i file in un unico posto, il tool per la video scrittura Word, il software per la creazione e gestione di fogli elettronici Excel, il programma che consente di creare presentazioni, PowerPoint, e tutti gli altri software classici della suite. A questi si aggiungono ora i software di collaborazione che consentono di aumentare la produttività e la collaborazione aziendale, dando la possibilità a più persone di lavorare contemporaneamente alla stesura di un documento, di confrontarsi in comode chat, ma anche di organizzare una riunione video o audio in modo istantaneo, oltre che di condividere file, pianificare attività, esaminare il loro avanzamento e tutto ciò che serve per portare avanti le proprie attività quotidiane praticamente come se ci si trovasse tutti nello stesso ufficio. Gli obiettivi formativi sono quindi quelli di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire questi applicativi in modo efficiente e di migliorare l'organizzazione e il lavoro in team gestendo le attività con applicativi come Planner, Sharepoint, utilizzando OneDrive per condividere documenti, per memorizzare i file, lavorare con librerie ed elenchi, creare viste personalizzate e dinamiche e raccolte di siti. Verranno approfondite tutte le integrazioni con Sharepoint e con altri applicativi Microsoft Office, come gestire i permessi Sharepoint, come creare un team, come creare e gestire una Conversazione in Teams, pianificare una riunione, condividere e collaborare su un file.

A chi è rivolto?

L'intervento è rivolto ad occupati, con particolare attenzione a lavoratori over 54, operanti a tutti i livelli in azienda, disponibili a frequentare le attività formative al fuori dall'orario di lavoro. Potranno essere coinvolti anche titolari d'impresa, coadiuvanti d'impresa, liberi professionisti, lavoratori autonomi operanti sul territorio regionale e coinvolti in percorsi dedicati a tematiche diverse dal settore di attività di appartenenza.

L'attività è destinata ai lavoratori operanti a tutti i livelli (dal dirigente alle figure operative di produzione) che comprendono l'importanza di iniziare quanto prima un percorso di esplorazione dei nuovi strumenti di collaborazione, integrati nelle nuove suite per l'office automation, ed hanno necessità di aggiornarsi per sostenere l'adattabilità e per innalzare le loro competenze a fronte di una realtà, tecnologica ed economico-sociale, in continuo cambiamento.

Programma

- Introduzione: Microsoft Office 365 evoluzione della suite Microsoft Office
- Panoramica sui principali strumenti, disponibili anche in cloud
- Cosa c'è di nuovo in Access, Excel, OneNote, Outlook, PowerPoint, Publisher, Word
- Integrazione con i nuovi strumenti di collaborazione
- Gestire le attività con Planner
- Team Collaboration
- Monitorare un'attività
- Sharepoint online



- Lavorare con i siti Sharepoint
- Modificare, salvare e condividere documenti
- Lavorare con gli elenchi
- Modificare le pagine Sharepoint
- I permessi
- Power Automate
- Collaborare con Teams
- Organizzare team e conversazioni
- Organizzare riunioni
- Condividere file
- Modificare e collaborare su file condivisi
- Creare un questionario con Forms
- Condividere un questionario
- Mobility: utilizzare la Mobile App per iOS e Android

Docente: Andrea Sozza - Consulente e formatore in area informatica

Modalità adesione

Per iscriversi è necessario compilare la **domanda di partecipazione** che deve essere trasmessa **entro e non oltre il 29 luglio 2022**.

L'ammissibilità all'intervento avverrà sulla base della documentazione attestante i requisiti, nel rispetto del numero di allievi massimo ammissibili e della composizione del gruppo di allievi. Le richieste verranno accolte in base all'ordine temporale di arrivo fino a copertura dei posti disponibili. **Si terrà conto dell'ordine di arrivo della domanda di partecipazione e verrà data priorità ai destinatari over 54.**

Unindustria Servizi & Formazione Treviso Pordenone Scarl attiverà i corsi al raggiungimento del numero minimo di partecipanti previsti in possesso dei requisiti richiesti.

Ricordiamo che la frequenza è obbligatoria