

Con Microsoft 365 entri in un'esperienza lavorativa completamente nuova. Il cloud per la produttività combina applicazioni di prima classe, servizi cloud intelligenti e sicurezza avanzata in modo che tu e la tua organizzazione possiate continuare a crescere

Ihr Nutzen

In questo workshop pratico approfondirai le tue conoscenze su come gestire la sicurezza dei file in Office 365 (Teams e SharePoint). Imparerai tutto sul caricamento e la gestione dei file in modo sicuro.

Preis pro Teilnehmer

EUR 550,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

1 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

- * Microsoft SharePoint al lavoro
 - Come sta cambiando il lavoro con SharePoint?
 - Approfitta delle nuove opportunità di collaborazione
- * Percorsi dei file in Office 365
 - Teams-OneDrive-SharePoint
 - Quali file vanno dove?
- * Introduzione a SharePoint Online
 - Conoscere la navigazione
 - La gamma di funzioni
- * Accesso a SharePoint
 - SharePoint Online
 - App mobile SharePoint
- * Nozioni di base sulle biblioteche
 - Che cos'è una libreria? delimitazione della lista
 - Navigazione e visualizzazioni nelle librerie
 - Ordina o filtra le colonne
 - Mostra colonne raggruppate
 - Creazione di librerie
 - Creazione di librerie di formati
- * Lavorare con i documenti in SharePoint
 - Carica documenti
 - Creazione di nuovi documenti con Microsoft Office
 - Creazione di nuovi documenti su SharePoint Online
 - Modifica simultanea di documenti Office
- * Lavorare con i metadati
 - Conoscenza di base delle proprietà del documento
 - Crea e modifica colonne in una libreria
 - Usa le colonne del sito
 - Modifica documenti con proprietà
- * Utilizzo delle viste in elenchi e raccolte
 - Viste standard
 - Creazione di viste
 - Personalizza le visualizzazioni personali
- * Gestisci cartelle e documenti
 - Check-in o check-out dei documenti

Voraussetzungen

Funzioni di base Microsoft Office 365, OneDrive e Teams

Hinweise

Orari seminari per seminari aperti: 8:00-12:00!

Version: 365

- Controllo delle versioni del documento
- Condividi documenti
- Organizza il permesso di condivisione
- Sposta/copia documenti
- * Il Cestino di Sharepoint
 - Elimina e ripristina documenti
 - Il cestino definitivo
- * Sincronizza SharePoint con Explorer/Teams
- * Mantenere una panoramica
 - Imposta notifiche
 - Gestisci notifiche
- * Nozioni di base sugli elenchi di SharePoint
 - Inserisci e modifica le voci dell'elenco
 - Lavorare con le colonne
 - Convalida dei dati nelle colonne
 - Calendario ed elenchi di contatti
 - Controllo delle versioni delle voci dell'elenco
 - Supporto RSS in SharePoint
- * Utilizzo degli elenchi Microsoft
 - Nozioni di base
 - Fare liste
 - Lavorare con le colonne
 - Modifica elenchi
 - Esporta elenchi
- * organizzare, seguire, cercare (Delve) documenti

