

“LAVORARE SMART CON MICROSOFT OFFICE 365”

15/06/2022 dalle ore 9:00 alle ore 13:00

CORSO IN PRESENZA

Obiettivi:

Introduzione a Sharepoint, Teams, Planner e ai nuovi strumenti di Microsoft per l'Office Automation delocalizzata.

Destinatari:

Il corso può interessare in modo particolare chi è chiamato a valutare diverse piattaforme e diversi strumenti software di condivisione delle informazioni per poter poi decidere quali strumenti adottare in azienda per portarla ad evolvere e a crescere.

Contenuti:

Office 365 e le novità introdotte.
Onedrive.

Outlook, funzionamento, impostazioni e personalizzazioni.

Condividere le informazioni e il sistema informativo interno.

Sharepoint e il concetto di "sito" (da non confondersi con il sito web).

Sito pubblico e sito privato: condividere files e info coi colleghi.

Introduzione a Microsoft Teams.

Collegare Teams agli altri strumenti Microsoft.

Informatizzare i flussi informativi: introduzione a Microsoft Flow (Power Automate).

Processi e sottoprocessi: come informatizzarli.

Il lavoro "a progetto", la condivisione delle info, il fascicolo digitale e la gestione digitale delle deleghe.

Docente: Dott. Stefano Poletti

Calendario

Mercoledì 15/06 dalle 9.00 alle 13.00

Il corso verrà svolto in presenza presso la sala corsi di Apindustria Brescia.

Certificato di frequenza

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

Tariffa associati Apindustria

€ 120,00 + IVA (AL 22%)

Tariffa non associati Apindustria

€ 140,00 + IVA (AL 22%)

Per ricevere la modulistica necessaria a completare la procedura d'iscrizione compilare e inviare la "SCHEDA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE" entro il 08/06/2022

SCHEDA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE
da compilare e inviare via email a formazione@apindustria.bs.it

AZIENDA _____

NOME E COGNOME _____

Tel. _____ **Email** _____