

“Gestire il proprio lavoro con le APP di Office 365”

ABSTRACT:

L'utilizzo di Office365 è diventato sempre più centrale nella gestione e organizzazione del nostro lavoro quotidiano. Il corso mira ad approfondire le conoscenze di alcune applicazioni utili a pianificare e gestire le attività lavorative.

A CHI E' RIVOLTO:

A tutto il personale tecnico amministrativo

PRE-REQUISITI:

Se previsti.

CONTENUTI:

- OneNote
- Bookings
- Forms
- Planner
- Sharepoint
- To-Do
- Whiteboard
- Teams : integrazione di Applicazioni e condivisione di File per aumentare collaborazione tra colleghi

DURATA:

14 ore di cui 8 in aula e 6 dedicate allo studio individuale