

Corso E-Learning

CORSO MODULARE DI BASE SULL'UTILIZZO DI MICROSOFT 365

ID 216756.1

FRUIZIONE DEL CORSO: Marzo - Dicembre 2026

Durata: 5 ore

OBIETTIVI FORMATIVI

Il corso ha l'obiettivo di far acquisire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire in modo efficace le proprie email, il calendario e le attività quotidiane attraverso Outlook, e per comunicare, collaborare e organizzare riunioni in team sfruttando appieno le funzionalità di Teams. Verranno approfondite le funzionalità principali per organizzare, gestire e condividere documenti in maniera sicura ed efficiente, comprendendo le differenze e le integrazioni tra OneDrive e SharePoint. Inoltre, sarà dato spazio all'utilizzo di Microsoft Copilot.

PROGRAMMA

Il corso introduce i principali strumenti di Microsoft 365 per migliorare organizzazione e collaborazione: da OneDrive e SharePoint per archiviare e condividere file, a Outlook Web e Teams per gestire comunicazioni e riunioni, fino a Word, Excel e PowerPoint Web con le novità di Copilot. Un percorso pratico per lavorare in modo più semplice, sicuro ed efficace.

Parte 1 – 2,5h

Modulo 1. Introduzione al mondo Microsoft 365

- Benvenuti in Microsoft 365: la tua nuova area di lavoro digitale
- Online vs. Desktop: sfruttare al meglio entrambe le modalità
- Il Cloud: il tuo spazio di lavoro ovunque e sicuro

Modulo 2. Efficienza e comunicazione con Microsoft Outlook Web

- Navigare nell'interfaccia di Outlook Web: una panoramica veloce
- Inviare e-mail efficaci: dalla composizione agli allegati
- Ricevere e organizzare le e-mail: mantenere la Posta in arrivo sotto controllo
- Allegati sotto controllo: integrare Outlook Web con OneDrive e SharePoint
- Collaborare con le Casette Postali Condivise: accesso e utilizzo base
- Liste di distribuzione vs. Casette Postali Condivise: qual è la differenza?

Modulo 3. Organizzare il tuo tempo con il Calendario di Outlook Web

- Navigare nel Calendario di Outlook Web: creare e visualizzare appuntamenti
- Pianificare riunioni efficaci: invitare, rispondere e gestire le opzioni
- Integrare il calendario con altri strumenti: un flusso di lavoro ottimizzato

Modulo 4. Comunicare e collaborare in tempo reale con Microsoft Teams Web

- Partecipare a riunioni online: unirsi, attivare audio e video
- Condividere il tuo schermo e collaborare visivamente durante le riunioni
- Il Calendario di Teams: organizzare e accedere alle tue riunioni

Parte 2 – 2,5h

Modulo 1. Archiviare e condividere in modo sicuro con Microsoft OneDrive Web

- Il tuo spazio personale nel Cloud: introduzione a OneDrive Web
- Caricare e organizzare i tuoi file: una struttura chiara per trovare tutto facilmente
- Condividere file e cartelle in modo sicuro: collaborare senza inviare allegati

Modulo 2. Collaborare efficacemente con Microsoft SharePoint Web

- Gli spazi di lavoro condivisi: introduzione a SharePoint e ai siti di Team
- Accedere e navigare nelle librerie Documenti: trovare le informazioni giuste
- Gestire i Documenti: caricare, scaricare e modificare
- La magia del controllo versione: tracciare le modifiche e ripristinare versioni precedenti
- Condividere Documenti e Cartelle in SharePoint: collaborazione interna ed esterna
- OneDrive vs. SharePoint: quando usare cosa?

Modulo 3. Creare e modificare documenti online con Office Web

- Introduzione a Word Online: creare e formattare Documenti di base
- Introduzione a Excel Online: creare fogli di calcolo e inserire dati
- Introduzione a PowerPoint Online: creare presentazioni efficaci

Modulo 4. Sicurezza e buone pratiche nell'utilizzo di Microsoft 365

- Proteggere i tuoi dati: password sicure e autenticazione a due fattori
- Un uso consapevole degli strumenti: evitare rischi e minacce comuni

Modulo 5. Introduzione a Copilot

- Microsoft Copilot: il tuo assistente intelligente in Office

DESTINATARI

Tutto il personale

CREDITI ECM (per il personale sanitario)

Secondo le indicazioni contenute nella D.G.R. n. 19280 del 29/12/2022, all'evento formativo, accreditato ai fini ECM-CPD, sono stati preassegnati n. **5 crediti**.

L'attestato crediti sarà rilasciato solo ed esclusivamente ai partecipanti che avranno completato l'intero percorso formativo, che avranno superato il questionario di apprendimento (soglia minima: 80%) e compilato il questionario di customer satisfaction (con elaborazione telematica dei dati in maniera del tutto anonima).

MODALITA' DI ISCRIZIONE

Iscrizione da effettuarsi accedendo al link: <https://formazione.sigmaghe.com>



Il giorno successivo all'iscrizione, l'utente riceverà mail di attivazione corso dall'indirizzo di posta elettronica fad@istituto-besta.it (si suggerisce di controllare anche lo spam).

Il corso sarà attivo sulla piattaforma <https://fad.istituto-besta.it/> utilizzando le seguenti credenziali:

Username: codice fiscale in lettere minuscole

Password: codice fiscale in lettere minuscole, o nuova password modificata, qualora vi siano stati accessi pregressi sulla piattaforma

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Provider ECM-CPD ID 3259

Formazione e Aggiornamento Personale

Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

Tel. 02/23942547 – Fax 02/23942465 – Mail formazione@istituto-besta.it