

## TITOLO CORSO

Ecosistema 365

### REQUISITI SOGGETTIVI RICHIESTI AI PARTECIPANTI AI FINI DELL'ACCESSO

Conoscenza dell'utilizzo e dei concetti principali di Microsoft Windows e Microsoft Office.

### FUNZIONE CORSO

#### □ **Corso libero ai fini di upskilling**

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Conoscenza del contesto lavorativo

#### □ Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali

- Corsi di upskilling/reskilling con rilascio di certificati di qualificazione, anche relativi a singole competenze, ai sensi del D. Lgs. 13/13 o di altra norma pubblica
- Corsi abilitanti all'esercizio di attività e professioni oggetto di norma pubblica nazionale, ivi inclusi i corsi di cui al D. Lgs. 81/08
- Corsi conclusi dal rilascio di certificazioni di parte terza privata
- Corsi ECM accreditati dalla Commissione nazionale con attestazione dei crediti da parte del provider
- Corsi per assolvimento di obblighi di aggiornamento professionale definiti dai relativi Ordini e Collegi
- Corsi con attestazioni/certificazioni almeno di parte seconda privata, relativi a prodotti e servizi digitali, erogati da soggetti abilitati dai relativi vendor

### OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso il personale aziendale sarà in grado di utilizzare i principali strumenti di lavoro in collaborazione e comunicazione forniti dall'ecosistema di Microsoft 365.

I partecipanti impareranno a utilizzare le applicazioni di Office sia da computer aziendali che da dispositivi mobili, massimizzando l'efficienza attraverso strumenti avanzati di collaborazione.

## **MODALITA' DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

La valutazione degli apprendimenti individuali costituisce uno degli aspetti definiti nel sistema di qualità aziendale certificato di Ottima Formazione Srl nell'ambito del Project Cycle Management adottato, con lo scopo di verificare:

- quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti
- quali abilità sono state sviluppate
- quali atteggiamenti sono stati modificati

Vengono così ottenute informazioni a integrazione di quelle raccolte con il sistema di monitoraggio e valutazione, utili al completamento dell'analisi dei risultati sotto il profilo concettuale, in particolar modo per quanto riguarda l'efficacia delle metodologie utilizzate e la spendibilità della formazione nel contesto di lavoro.

## **TIPOLOGIA ATTESTAZIONE RILASCIATA**

- Attestazione trasparente delle competenze acquisite
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione di titoli abilitanti a professioni regolamentate
- Certificazioni privatistiche
- Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali
- Crediti formativi universitari
- Attestato di frequenza**

## **MODALITA' DI CONTATTO DEL SOGGETTO FORMATIVO**

I professionisti di Ottima Formazione sono reperibili telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 al numero 0544465108, oppure tramite mail all'indirizzo [segreteria@ottimaformazione.it](mailto:segreteria@ottimaformazione.it)

## **FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA**

70 %

## **COSTO PER PARTECIPANTE**

250,00

## **DURATA**

12 h

## **NOTE:**

### **PAGINA WEB DI RIFERIMENTO INFORMATIVO:**

<https://www.ottimaformazione.it/servizi-2/fon-coop/>

**CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE:** Il corso sarà attivato al raggiungimento di almeno 4 iscritti

**EVENTUALE SCONTISTICA:** Sconto del 20% sul 2° iscritto

**DESCRIZIONE DEL CORSO:** Questo corso è progettato per le cooperative che desiderano sfruttare al meglio le potenzialità del cloud computing con Microsoft 365. Con Microsoft 365, ogni membro avrà accesso a OneDrive, che offre uno spazio personale per gestire e archiviare documenti in modo sicuro nel cloud. Durante il corso, esploreremo anche come collaborare in tempo reale e organizzare riunioni efficaci tramite Microsoft Teams, oltre a creare e gestire una intranet cooperativa con SharePoint. Questo programma formativo enfatizza l'utilizzo delle funzionalità principali di Microsoft 365 per trasformare e ottimizzare la collaborazione e la gestione documentale all'interno delle cooperative.

## **MODALITA' EROGAZIONE CORSO**

- Aula
- **Webinar, videoconferenza**
- Affiancamento, training on the job, coaching, mentoring
- Project work assistito
- Stage esterno all'impresa beneficiaria
- Corsi di Fad on line

## **TEMATICA FORMATIVA**

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Conoscenza del contesto lavorativo

## **DESCRIZIONE CONTENUTO MODULO FORMATIVO**

### **MODULO 1 – 4 ore**

Teams

- Introduzione a Teams
- Impostare e personalizzare Teams
- I canali
- Lavorare con Post e Messaggi
- Caricare e trovare i file
- Avviare Chat
- Gestire le riunioni

#### SharePoint

- Cos'è SharePoint
- Individuare informazioni
- Condividere documenti
- Collaborare con altri allo stesso documento, contemporaneamente
- Creare un sito

### **MODULO 2 – 4 ore**

#### OneDrive

- Caricare e salvare file e cartelle
- Importanti cartelle PC (backup automatico)
- Collaborare

#### ToDo

- ToDo per Outlook
- Pianificare eventi
- Creare e condividere elenchi
- Aggiungere scadenze e promemoria

### **MODULO 3 – 4 ore**

#### Outlook

- Configurazione e personalizzazione
- Configurare le risposte automatiche
- Ricerche e filtri
- Regole dei messaggi
- Categorie, contrassegni, promemoria
- Calendario
- Contatti e attività

#### Planner

- Organizzare le attività
- Creare il piano
- Gestire le attività

- Usare la visualizzazione Pianificazione