



Strumenti Microsoft a supporto del lavoro: One Drive, Outlook, Word ed Excel

OBIETTIVI

Il corso mira a fornire competenze informatiche di base indispensabili per qualsiasi lavoro e nella vita privata.

Oltre alla gestione di Windows, delle app e dei file, si vedrà anche la gestione completa dei file personali nel cloud di Microsoft 365, la gestione della posta elettronica. Si approfondiranno inoltre le tematiche relative a Microsoft Word e Microsoft Excel, nonché i nuovi ambienti digitali del business.

CONTENUTI

- Utilizzo pratico del computer in azienda
- Microsoft 365: OneDrive corso completo
- Microsoft 365: Outlook desktop corso completo
- Microsoft 365: Outlook sul Web corso completo
- Microsoft 365: iniziare subito a lavorare con Teams
- Microsoft 365: Word corso completo
- Microsoft 365: Excel dai fondamentali al livello 4.0
- I nuovi ambienti digitali per il business

Durata 50 h

Modalità FAD ASINCRONA