

Organizzazione scolastica con Office 365

CONTENUTI

Le soluzioni di Office 365 per migliorare il lavoro di tutto il personale scolastico.

Le funzionalità principali per collaborare, comunicare, gestire le informazioni, creare e condividere risorse grazie ai servizi di Office 365 for Education.

Per la comunicazione vedremo come gestire la posta elettronica, come organizzare liste di distribuzione, come utilizzare il calendario per pianificare riunioni e per gestire le prenotazioni scolastiche.

Per il lavoro collaborativo, vedremo come utilizzare Teams e OneDrive per la condivisione di risorse, la gestione di flussi di approvazione e l'organizzazione di riunioni online.

Sul tema della creazione e gestione di risorse parleremo di come archiviare, gestire e ricercare documenti di testo, modelli, verbali, circolari, avendoli sempre accessibili da qualsiasi postazione.

Approfondiremo l'accesso e il salvataggio dei documenti online, la conversione e la gestione dei documenti pdf, le funzioni di dettatura e traduzione delle applicazioni classiche come Word, Excel e PowerPoint, la digitalizzazione di documenti cartacei con Microsoft Lens, la creazione di moduli, sondaggi e questionari con Microsoft Forms.

CARATTERISTICHE



il percorso potrà essere proposto per soli docenti, solo personale ATA o anche per un gruppo misto. Si daranno focus diversi a seconda dell'esigenza.



10-20 ore



Il corso potrà essere svolto online in modalità sincrona; la possibilità di svolgere corsi in modalità ibrida o in presenza, verrà confermata previa verifica della disponibilità di formatori sul territorio.



20



298673FS