

<ul style="list-style-type: none"> ▼ 1 Presentazione 02:07 <ul style="list-style-type: none"> Gratia ▶ Benvenuto 02:07
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 2 Introduzione 27:24 <ul style="list-style-type: none"> Gratia ▶ Cos'è Office 365? 11:29 Gratia ▶ Come accedere a Office 365 06:43 Gratia ▶ Il portale di amministrazione 09:12
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 3 Posta, calendario, contatti e attività 01:28:12 <ul style="list-style-type: none"> Gratia ▶ Outlook Online (posta): interfaccia 06:27 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Outlook Online (posta): scrivere, gestire allegati e menzionare 07:28 ▶ Outlook Online (posta): regole e categorie 07:48 ▶ Outlook Online (posta): risposte automatiche e controllo spazio 04:59 ▶ Outlook Online (posta): conservazione e archiviazione 04:47 ▶ Outlook Online (posta): contrassegno per il completamento 05:08 ▶ Outlook Online (calendario): interfaccia e calendari 05:03 ▶ Outlook Online (calendario): eventi 10:29 ▶ Outlook Online (calendario): sale ed attrezzature 04:16 ▶ Outlook Online (persone): contatti e directory 05:18 ▶ Outlook Online (persone): gruppi 10:06 ▶ Outlook Online (attività) 08:23
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 4 Documenti e intranet 02:25:15 <ul style="list-style-type: none"> ▶ OneDrive: interfaccia 06:57 ▶ OneDrive: lavorare con i file 06:42 ▶ OneDrive: cestino di secondo livello e cronologia versioni 06:33 ▶ OneDrive: condivisione di file e cartelle 08:00 ▶ OneDrive: collaborazione in tempo reale 04:35 ▶ OneDrive: app desktop 08:07 ▶ OneDrive: condivisione da esplora file e app desktop 08:17 ▶ SharePoint: introduzione e interfaccia 04:49 ▶ SharePoint: creazione di un sito del team 11:03 ▶ SharePoint: pagine 10:37 ▶ SharePoint: elenchi 09:43 ▶ SharePoint: visualizzazioni 08:44 ▶ SharePoint: avvisi 06:34 ▶ SharePoint: raccolte 05:02 ▶ SharePoint: estral / archivia 06:06 ▶ SharePoint: flussi di lavoro 09:55 ▶ SharePoint: metadati e sincronizzazione raccolte 11:19 ▶ Delve 12:12
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 5 Office Online 01:28:47 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Word Excel e PowerPoint: caratteristiche comuni 07:57 ▶ Word Excel e PowerPoint: incorporamento 09:01 ▶ Sway: introduzione 06:26 ▶ Sway: creare da uno Sway vuoto 12:44 ▶ Sway: creare da un documento 08:09 ▶ OneNote: introduzione 05:22 ▶ OneNote: creare blocchi appunti e inserire note 07:20 ▶ OneNote: ritagliare note e inserire dettagli riunione 10:23 ▶ OneNote: contrassegni 07:12 ▶ OneNote: blocco appunti per la classe 08:09 ▶ OneNote: condivisione 06:04
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 6 Progetti 24:23 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Planner: introduzione 03:46 ▶ Planner: Piani e attività 10:51 ▶ Planner: Gestire lo stato di avanzamento delle attività 09:46
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 7 Messaggistica e videoconferenza 01:15:38 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Skype for business: introduzione e configurazione 06:03 ▶ Skype for business: messaggi istantanei e cronologia conversazioni 05:32 ▶ Skype for business: chiamate vocali e videochiamate 08:48 ▶ Skype for business: registrazione e condivisione lavagna/sondaggio 07:38 ▶ Skype for business: riunioni Skype 08:21 ▶ Teams (client desktop): introduzione 04:16 ▶ Teams (client desktop): interfaccia 08:24 ▶ Teams (client desktop): conversazioni e file in chat 08:04 ▶ Teams (client desktop): conversazioni e file in Team 05:39 ▶ Teams (client desktop): wiki e altre schede 06:16 ▶ Teams (client desktop): riunioni 06:29
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 8 Social network e altre app 55:09 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Yammer 13:26 ▶ Forms 15:39 ▶ Flow 07:55 ▶ To-Do 09:45 ▶ Considerazioni finali 08:24