

1100 Allegato "B"
20 OTT. 2015

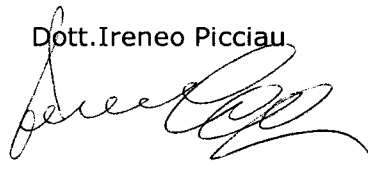
Approvazione Progetto Formativo Aziendale: **"Posta Elettronica Aziendale".**

Programma

Il presente allegato è composto di n. 2 fogli,
di n. 2 pagine.

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE

Dott. Ireneo Picciau



Home Office Automation - Collaborazione e Integrazione

Programma del corso

Descrizione	<p>Gli strumenti di office automation, quali gli applicativi di videoscrittura e il foglio elettronico, sono in grado di gestire svariati formati di documenti per l'interscambio delle informazioni tra utenti diversi, di gestire un documento in collaborazione attraverso la rete e integrarsi tra loro.</p> <p>Il corso fornisce i concetti tecnici fondamentali sull'utilizzo degli strumenti che consentono l'interscambio dei formati di documento, la collaborazione tra utenti e l'integrazione con applicativi omologhi.</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzionalità specifiche di interesse del prodotto. • Acquisire le competenze per gestire i servizi di interscambio, integrazione e cooperazione. • Acquisire una chiara visione delle aree di applicabilità del prodotto.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Cenni sulla tecnologia del prodotto • Introduzione ai programmi di videoscrittura e foglio elettronico • La gestione e la modifica dei diversi formati di documento • L'utilizzo dei programmi in collaborazione con altri utenti • La collaborazione in rete, tramite posta elettronica e Internet • L'integrazione dei programmi • Le modalità di collegare e incorporare le informazioni • Utilizzo dati di videoscrittura sul foglio elettronico • La predisposizione di documenti PDF
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire i diversi formati di documento • Attivare e gestire la collaborazione con altri utenti • Integrare le informazioni mediante l'interscambio • Utilizzo dati di videoscrittura sul foglio elettronico • Conversione documento in formato PDF 