

Allegato "C"

1232

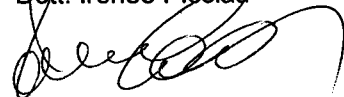
24 NOV. 2015

Programma

**"Home automation office Microsoft Word"  
"Posta elettronica aziendale"**

Il presente allegato è composto da n° 3 fogli  
di n° 3 pagine

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE  
Dott. Ireneo Picciai



## Home Automation Office - Microsoft Word Base®

### Programma del corso

<b>Descrizione</b>	<p>Microsoft Word è un'applicazione di elaborazione testi con la quale è possibile creare e modificare in maniera facile e veloce documenti semplici, come lettere, fax, prospetti e tabelle, ma anche più complessi come una relazione o un manuale.</p> <p>I file creati in Microsoft Word sono chiamati documenti e solitamente non contengono solo testo, ma anche grafica, elenchi puntati e vari altri elementi di editoria elettronica come intestazioni ed altro ancora.</p> <p>Il corso presenta le funzionalità di base dello strumento di elaborazione testi, consentendo all'utente di valutarne le potenzialità in diversi contesti applicativi.</p>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione.</li><li>• Acquisire la necessaria abilità operativa per un rapido utilizzo di questa applicazione al fine di produrre vari tipi di documenti.</li></ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interfaccia di Microsoft Word</li><li>• Creazione e gestione di un documento</li><li>• Formattazione del testo</li><li>• Controllo ortografico e grammaticale</li><li>• Impostazione tipografica e stilistica del documento</li><li>• Definizione di un'intestazione e/o piè di pagina</li><li>• Elenchi puntati e numerati</li><li>• Creazione e gestione di una tabella</li><li>▪ Impostazioni di stampa</li></ul>
<b>Esercitazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati</li><li>• Esempi di redazione di documenti semplici e articolati</li><li>• Applicazioni sulla costruzione di tabelle</li><li>• Applicazioni sull'organizzazione di un documento tipo</li></ul>



2

## Posta Elettronica

**Programma del corso**

<b>Descrizione</b>	<p>WorldClient è una soluzione progettata per offrire funzionalità di posta elettronica complete tramite il browser Web preferito. Consente di gestire la posta elettronica, i contatti, le note, i calendari e così via.</p> <p>WorldClient offre tutte le funzioni di un qualsiasi client di posta tradizionale, nonché un prezioso vantaggio aggiuntivo: consente agli utenti di accedere e utilizzare la posta elettronica ovunque e in qualsiasi momento. È sufficiente disporre dell'accesso a un computer con un browser Web o a un dispositivo con accesso Internet come uno smartphone.</p> <p>Il corso fornisce i concetti tecnici fondamentali sulla configurazione e l'utilizzo corretto delle caratteristiche basilari di tale strumento.</p>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le funzionalità di base e di comune interesse del prodotto.</li> <li>• Acquisire le competenze per gestire i servizi di interoperabilità.</li> <li>• Acquisire una chiara visione delle aree di applicabilità del prodotto.</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni sulla tecnologia del prodotto</li> <li>• Introduzione al WebClient utilizzato in Azienda</li> <li>• Configurazione e prima connessione</li> <li>• Vista delle cartelle e dei messaggi</li> <li>• Gestione e Composizione dei messaggi</li> <li>• Gestione dei contatti, Attività, Note e Documenti</li> <li>• Opzioni di composizione, Personalizzazione, Filtri</li> <li>• Installazione ed utilizzo del ComAgent</li> <li>• Outlook, generalità e funzioni</li> <li>• Gestione posta elettronica</li> </ul>
<b>Esercitazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le funzionalità del WorldClient</li> <li>• Configurazione e accesso di un utente</li> <li>• Gestione dei messaggi</li> <li>• Installazione e gestione del ComAgent</li> <li>• Utilizzo di Outlook</li> </ul>

4