

Allegato "C"

1232

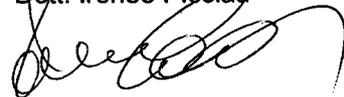
24 NOV. 2015

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

Descrizione	<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>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione.• Acquisire la necessaria abilità operativa per un rapido utilizzo di questa applicazione al fine di produrre vari tipi di documenti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Interfaccia di Microsoft Word• Creazione e gestione di un documento• Formattazione del testo• Controllo ortografico e grammaticale• Impostazione tipografica e stilistica del documento• Definizione di un'intestazione e/o piè di pagina• Elenchi puntati e numerati• Creazione e gestione di una tabella▪ Impostazioni di stampa
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati• Esempi di redazione di documenti semplici e articolati• Applicazioni sulla costruzione di tabelle• Applicazioni sull'organizzazione di un documento tipo



Posta Elettronica

Programma del corso

Descrizione	<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>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzionalità di base e di comune interesse del prodotto. • Acquisire le competenze per gestire i servizi di interoperabilità. • Acquisire una chiara visione delle aree di applicabilità del prodotto.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Cenni sulla tecnologia del prodotto • Introduzione al WebClient utilizzato in Azienda • Configurazione e prima connessione • Vista delle cartelle e dei messaggi • Gestione e Composizione dei messaggi • Gestione dei contatti, Attività, Note e Documenti • Opzioni di composizione, Personalizzazione, Filtri • Installazione ed utilizzo del ComAgent • Outlook, generalità e funzioni • Gestione posta elettronica
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le funzionalità del WorldClient • Configurazione e accesso di un utente • Gestione dei messaggi • Installazione e gestione del ComAgent • Utilizzo di Outlook

4