

Windows 7 e Office 2010 — per nuovi utenti

Cosa offre questo corso?

Questo corso si rivolge agli utenti che effettuano aggiornamenti di Office XP, passando per esempio da Office 2003 a Office 2010 e da Windows XP a Windows 7. Vengono fornite spiegazioni esaurienti su aggiornamenti e miglioramenti oltre che sulle funzioni basilari del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel, PowerPoint e Outlook.



Gli argomenti principali trattati sono i seguenti:

Windows 7

- Windows 7 - Introduzione
- Menu Start
- Esplora risorse
- Barra delle applicazioni
- Jump List
- Lavorare sul desktop
- Desktop Search
- Lavorare in rete
- Risoluzione problemi
- Internet Explorer 8

Office 2010

- Office 2010 - Introduzione
- La nuova interfaccia
- Informazioni sulla barra multifunzione
- Gestione dei documenti
- Nuovi formati di file
- La Visualizzazione protetta
- Office Live e creazione condivisa
- Elementi grafici SmartArt
- Applicazione di temi
- Funzione Appunti ottimizzata e funzionalità Schermata
- Stampa in Office
- Modifica delle immagini
- Inserimento e modifica di grafici
- Invio di documenti
- Creazione di nuovi documenti
- Controllo ortografico contestuale tramite la barra di stato
- Tabelle in Word e PowerPoint
- Macro e strumenti per gli sviluppatori

Word 2010

- Word 2010 - Introduzione
- Riquadro di spostamento
- Lavoro quotidiano e corrispondenza
- Aspetto uniforme grazie ai temi
- Aspetto uniforme grazie agli stili
- Creazione di pubblicazioni 1
- Creazione di pubblicazioni 2
- Creazione di pubblicazioni 3
- Elaborazione di documenti da parte di più utenti

Excel 2010

- Excel 2010 - Introduzione
- Lavoro quotidiano
- Stampa di tabelle
- Formule e funzioni
- Formattazione condizionale e grafici sparkline
- Ordinamento
- Intervalli di celle definiti

PowerPoint 2010

- PowerPoint 2010 - Introduzione
- Lavoro quotidiano
- Inserimento ed elaborazione dei contenuti in modo efficiente
- Grafici in PowerPoint
- Collegamenti con Multimedia
- Formattazione e organizzazione dei contenuti
- Preparazione di presentazioni

Outlook 2010

- Outlook 2010 - Introduzione
- La nuova interfaccia
- Elaborazione e invio di messaggi di posta elettronica
- Categorizzazione dei messaggi di posta elettronica
- Completamento dei messaggi di posta elettronica
- Organizzazione dei messaggi
- Le nuove regole fuori sede
- Lavorare con il calendario
- Autorizzazione di accesso alle informazioni di un calendario
- Gestione dei contatti
- Attività
- La ricerca immediata

Quali sono le competenze minime necessarie per il corso?

Il corso presuppone la capacità di utilizzo del mouse e della tastiera e nozioni sulle versioni Office precedenti per i singoli programmi

Numero di lezioni: 63

Durata: circa 8 ore