



**INFORMATICA**  
*MICROSOFT XP*

***Nuove funzioni di Microsoft Office XP***

*A CHI SI RIVOLGE*

Utente finale

*OBIETTIVI*

Descrivere le nuove funzioni chiave disponibili in Microsoft Office XP

## CONTENUTI

- Una volta completato questo argomento, l'utente dovrebbe essere in grado di:
- di fornire una panoramica della nuova modalità, della nuova interfaccia e della funzionalità Riquadro attività di Office XP;
  - utilizzare le funzioni di modifica, Guida e personalizzazione di Office XP;
  - utilizzare le nuove funzioni di Copia e Incolla di Office XP;
  - utilizzare le funzioni di imaging di Office XP;
  - descrivere le funzioni di robustezza e affidabilità di Office XP;
  - utilizzare la funzione di Ricerca di Office XP;
  - eseguire una ricerca in Office XP e Outlook.

## TEST INTERMEDI

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di verifica dell'apprendimento non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

## SUPERAMENTO

Al termine del corso è previsto un test finale che verifica l'apprendimento con domande a risposta singola e multipla riguardo l'intero contenuto del corso suddiviso per i moduli fruiti.

## CERTIFICAZIONI

Il corso è propedeutico agli esami al fine di ottenere la certificazione.

---

## I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempo e costi
- Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali, utilizzabile in modalità strutturata o semi-strutturata
- Accessibilità ovunque e in ogni momento
- Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso



### **DURATA**

3 ore

### **TIPOLOGIA DI EROGAZIONE**

courseware multimediale



### **FRUIZIONE**

6 mesi



### **CODICE CORSO**

1MSX348



### **REQUISITI**

CPU Pentium II 400 MHz

Ram 32 Mbytes

Scheda video SVGA 800x600

Scheda audio 16 bit

Amplificazione audio

Web browser Internet Explorer 8.0 o Firefox 7.0 o superiori

Plug-in Shockwave Player, Flash Player, Java