



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