



Prism Consulting S.r.l. -  
progettazione, ricerca e innovazione per lo sviluppo manageriale

## Informatica

*MICROSOFT OFFICE 2007*

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

*Prodotto fornito da Skillsoft*

### **Introduzione a Word 2007**

## **A CHI SI RIVOLGE**

Personale aziendale a tutti i livelli; utenti che desiderano acquisire competenze relative all'uso di Word 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) a livello Core per Microsoft Word 2007; utenti interessati a ottenere una certificazione IT di base, ad esempio ECDL/ICDL3 o equivalente.

## **OBIETTIVI**

Con Office Word 2007, Microsoft ha introdotto alcune delle modifiche più significative degli ultimi anni. La più importante consiste in una nuova interfaccia utente intuitiva che sostituisce i menu e le barre degli strumenti tradizionali con la barra multifunzione, la barra di accesso rapido, la barra di formattazione rapida e il nuovo pulsante Office, utilizzato in sostituzione del menu File. In questo corso verranno presentate informazioni introduttive a Word 2007 e verrà illustrato come spostarsi all'interno della nuova interfaccia.

## **CONTENUTI**

- Introduzione a Word 2007
- immettere ed eliminare testo in un documento di Word
- individuare gli elementi principali della schermata di Word 2007
- associare le funzionalità principali della schermata di Word 2007 alle relative descrizioni
- riconoscere i metodi disponibili per spostarsi all'interno di un documento di Word in un determinato scenario
- identificare i metodi disponibili per spostarsi tra le pagine di un documento
- elaborare il testo in un documento di Word
- utilizzare la schermata di Word
- trovare una stringa di testo in un documento di Word
- passare a un determinato punto in un documento



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

### *Introduzione a Word 2007*

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### 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

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillssoft

# Microsoft Office Word 2007: Nozioni Fondamentali

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso si rivolge a una fascia di utenti che va da quelli consumer e SOHO, ovvero professionisti e piccoli uffici, a tutti i tipi di utenti aziendali. I destinatari del corso sono utenti, con conoscenze informatiche di base o intermedie, interessati a utilizzare Word 2007 come strumento di lavoro. Inoltre, devono avere acquisito un paio di anni di esperienza nell'uso del PC e avere poche o nessuna conoscenza di Word.

## OBIETTIVI

In questo corso verranno descritte le caratteristiche e funzionalità di base di Word 2007. Gli utenti del corso saranno in grado di acquisire competenze dimostrabili nell'utilizzo di Word 2007 per eseguire semplici operazioni quali l'apertura e il salvataggio dei documenti, la modifica dei documenti, l'utilizzo delle tabelle e le operazioni finali che si compiono su un documento.

## CONTENUTI

Una volta completato questo argomento, l'utente sarà in grado di:

- Avviare Microsoft Word 2007.
- Lavorare in un documento Word.
- Applicare stili e modelli a documenti Word.
- Aggiungere grafica, sezioni e colonne a documenti Word.
- Creare tabelle in un documento Word.



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Word 2007: Nozioni Fondamentali

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Word 2007: Utente Avanzato

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso si rivolge a una fascia di utenti che va da quelli consumer e SOHO, ovvero professionisti e piccoli uffici, a tutti i tipi di utenti aziendali. I destinatari del corso sono utenti, con conoscenze informatiche di base o intermedie, interessati a utilizzare Word 2007 come strumento di lavoro. Devono avere acquisito un paio di anni di esperienza nell'uso del PC e avere poche o nessuna conoscenza di Word.

## OBIETTIVI

In questo corso verranno descritte le caratteristiche e funzionalità avanzate di Word 2007. Gli utenti del corso saranno in grado di acquisire competenze dimostrabili nell'utilizzo di Word 2007 per eseguire semplici operazioni quali l'utilizzo delle funzioni di cui è dotato il programma inoltre saranno in grado di presentare dati, analizzarli ed esportarli ed utilizzare macro e opzioni di analisi.

## CONTENUTI

Una volta completato questo argomento, l'utente sarà in grado di:

- Lavorare con documenti lunghi.
- Personalizzare i collegamenti della barra degli strumenti e i tasti di scelta rapida.
- Utilizzare le funzionalità di stampa unione in un documento Word.
- Applicare oggetti e sfondi a un documento Word.
- Creare e modificare moduli.



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Word 2007: Utente Avanzato

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# **Utente Avanzato: Formattazione avanzata in Word 2007**

## **A CHI SI RIVOLGE**

Personale aziendale a tutti i livelli; utenti che desiderano acquisire competenze relative all'uso di Word 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) a livello Core per Microsoft Word 2007; utenti interessati a ottenere una certificazione IT di base, ad esempio ECDL/ICDL3 o equivalente.

## **OBIETTIVI**

In Microsoft Office Word 2007 è possibile utilizzare temi, sfondi e bordi per creare documenti dall'aspetto professionale con una grafica efficace. Con Word 2007 queste attività sono ancora più facili, soprattutto grazie alla possibilità di applicare i colori, i caratteri e gli effetti dei temi. In questo corso verrà illustrato come utilizzare bordi, sfondi, margini e linee orizzontali per creare documenti interessanti ed evidenziarne le parti più rilevanti. Verranno descritti in dettaglio i colori, i caratteri e gli effetti dei temi, nonché i colori di sfondo e gli effetti di riempimento. Verrà infine spiegato l'utilizzo di note a piè di pagina e note di chiusura.

## **CONTENUTI**

Al termine del percorso formativo l'utente sarà in grado di:

- aggiungere un bordo pagina
- posizionare un bordo pagina
- aggiungere un bordo testo
- aggiungere una filigrana a un documento
- aggiungere uno sfondo personalizzato a un documento
- applicare un tema
- modificare le proprietà del documento
- applicare un bordo di pagina a un documento
- aggiungere uno sfondo a un documento
- applicare un tema a un documento
- inserire una nota a piè di pagina
- inserire una nota di chiusura



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Utente Avanzato: Formattazione avanzata in Word 2007

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# **Microsoft Office Excel 2007: Nozioni Fondamentali**

## **A CHI SI RIVOLGE**

Il corso è rivolto a utenti privati e di piccole, medie e grandi imprese, che siano in possesso di una serie di conoscenze informatiche di livello di base e intermedio e che desiderino utilizzare Excel 2007 come strumento per incrementare la produttività. Tali utenti hanno un'esperienza dell'utilizzo del PC di pochi anni e una conoscenza limitata o nulla di Excel.

## **OBIETTIVI**

Il corso Microsoft Excel 2007: nozioni fondamentali introduce gli utenti all'apprendimento delle caratteristiche e delle funzioni di base di Excel 2007. Gli utenti acquisiranno la competenza necessaria per l'esecuzione di semplici attività in Excel 2007, quali la creazione di cartelle di lavoro, la formattazione di fogli di lavoro, l'utilizzo di grafici e modelli e la stampa di cartelle di lavoro.

## **CONTENUTI**

- **Unità 1**
  - Conoscere i componenti di un foglio di lavoro di Microsoft Excel 2007.
  - Creare cartelle di lavoro Excel.
  - Lavorare con formule e funzioni.
- **Unità 2**
  - Formattare i dati.
  - Formattare i fogli di lavoro.
  - Usare la formattazione speciale.
- **Unità 3**
  - Creare e lavorare con i grafici.
  - Lavorare con i modelli
- **Unità 4**
  - Lavorare con cartelle di lavoro e fogli di lavoro multipli
  - Stampare fogli di lavoro



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Excel 2007: Nozioni Fondamentali

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Excel 2007: Utente Avanzato

## A CHI SI RIVOLGE

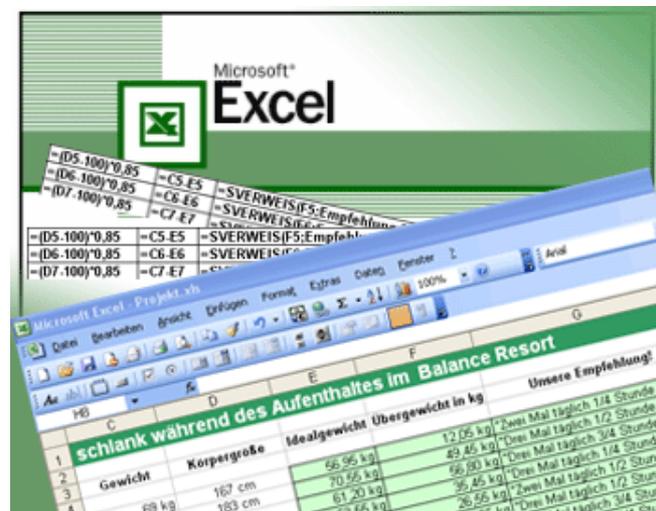
Il corso è rivolto a utenti privati e di piccole, medie e grandi imprese fino a quella aziendale di qualunque livello, che siano in possesso di una serie di conoscenze informatiche di livello di base e intermedio e che desiderino utilizzare Excel 2007 come strumento per incrementare la produttività. Tali utenti hanno un'esperienza dell'utilizzo del PC di pochi anni e una conoscenza limitata o nulla di Excel.

## OBIETTIVI

Il corso Microsoft Excel 2007: Utente avanzato introduce gli utenti all'apprendimento delle caratteristiche e delle funzioni avanzate di Excel 2007. Gli utenti acquisiranno la competenza necessaria per l'esecuzione di semplici attività, quali l'utilizzo delle funzioni incorporate, la presentazione, il controllo e l'esportazione di dati e l'utilizzo delle opzioni analitiche e delle macro.

## CONTENUTI

- Utilizzare le caratteristiche avanzate come Goal Seek e Analysis ToolPak.
- Identificare i modi per creare tabelle di dati.
- Usare gli scenari.
- Usare macro per automatizzare le attività ripetitive.
- Creare funzioni personalizzate.
- Convertire fogli di lavori in pagine Web e usare hyperlinks.
- Spedire cartelle di lavoro attraverso le e-mail.
- Usare le funzionalità di workgroup collaboration in Excel 2007.
- Incorporare commenti in Excel 2007.
- Creare e lavorare con i grafici Pivot.
- Creare e lavorare con le tabelle Pivot
- Usare l'outlining e il consolidamento.
- Usare ordinamenti e filtri
- Identificare elementi di una lista



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Excel 2007: Utente Avanzato

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

*Prodotto fornito da Skillsoft*

# **Utente Avanzato: Gestione avanzata dei dati in Excel 2007**

## **A CHI SI RIVOLGE**

Utenti finali che desiderano acquisire competenze a livello avanzato relative all'uso di Microsoft Excel 2007 oppure interessati a ottenere la certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) a livello Expert o equivalente per Microsoft Excel 2007.

## **OBIETTIVI**

In Excel 2007 sono disponibili diverse funzionalità per l'organizzazione e la gestione dei dati che consentono di verificare la correttezza dei dati immessi e la validità di formule e calcoli. Gli strumenti per l'organizzazione sono utili per ordinare, filtrare, raggruppare e strutturare i dati in modo da mettere in risalto quelli più importanti. Le funzionalità di convalida sono invece utili per la gestione accurata dei record poiché consentono di verificare se i dati sono corretti, se il formato è appropriato e se le formule sono valide. In questo corso verrà spiegato come organizzare dati e creare subtotali utilizzando le funzionalità disponibili in Excel 2007. Verrà inoltre descritto come eseguire la convalida dei dati, inclusi i messaggi di errore, come impedire l'immissione di dati non validi, come verificare formule ed errori e come utilizzare la Finestra controllo celle.

## **CONTENUTI**

Al termine del percorso formativo l'utente sarà in grado di:

- ordinare i dati
- applicare un filtro ai dati inclusi in un intervallo o in una tabella
- creare gruppi e strutture di dati
- inserire i subtotali in un foglio di lavoro
- visualizzare diversi livelli di dati utilizzando le strutture
- creare una struttura di dati
- filtrare e ordinare i dati
- applicare subtotali ai dati
- organizzare i dati nel foglio di lavoro per semplificarne l'analisi
- specificare i dati consentiti in un particolare intervallo
- identificare il messaggio di errore da utilizzare in determinate circostanze



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Utente Avanzato: Gestione avanzata dei dati in Excel 2007

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Outlook 2007: Nozioni Fondamentali

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a un vasto gruppo di utenti, che include piccoli imprenditori, personale aziendale di ogni livello e utenti finali.

## OBIETTIVI

In questo corso vengono prese in esame le caratteristiche fondamentali di Microsoft Outlook 2007. Vengono descritti i componenti di interfaccia, come lavorare con i messaggi di posta elettronica, come personalizzare Outlook, oltre alle caratteristiche che riguardano le modalità di accesso a Internet attraverso Outlook.

## CONTENUTI

Comprendere i componenti di interfaccia di Outlook.

- Comprendere Outlook.
- Utilizzare la Guida.
- Comprendere gli account di posta elettronica.
- Lavorare con i messaggi di posta elettronica.
- Lavorare con gli allegati.
- Impostare le preferenze per la posta elettronica.
- Gestire i contatti.
- Lavorare con le attività.
- Creare appuntamenti e convocazioni riunione.
- Lavorare con visualizzazioni e fusi orari
- Creare e lavorare con cartelle e sottocartelle.
- Organizzare le informazioni in cartelle.
- Bloccare la posta indesiderata.



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Outlook 2007: Nozioni Fondamentali

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office Outlook 2007: Utente Avanzato

## A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a un vasto pubblico di utenti, che include piccoli imprenditori e personale aziendale di ogni livello o utenti finali

## OBIETTIVI

In questo corso vengono prese in esame le funzioni avanzate di Outlook 2007, quali la condivisione della cartella di posta in arrivo e delle cartelle fuori rete, la ricerca e personalizzazione dei messaggi, la protezione della posta elettronica e i moduli. Il corso tratta anche la creazione di una barra degli strumenti personalizzata, la personalizzazione del riquadro di spostamento e dei messaggi mediante i formati messaggio, gli elementi decorativi e le opzioni di recapito. Inoltre, l'utente imparerà a orientarsi fra le sottoscrizioni RSS e le funzioni di protezione di Outlook.

## CONTENUTI

- Creare una barra degli strumenti personalizzata e personalizzare la barra dei menu.
- Personalizzare il riquadro di spostamento creando gruppi e collegamenti.
- Ricercare messaggi mediante le funzioni Ricerca immediata e la Ricerca avanzata, e impostare i filtri per i messaggi.
- Personalizzare i messaggi tramite i formati messaggio, gli elementi decorativi e le opzioni di recapito.
- Utilizzare regole volte a ordinare, raggruppare e includere i messaggi in categorie.
- Utilizzare la Creazione guidata Regole per stabilire regole per i messaggi, e usare l'assistente fuori sede per inviare risposte automatiche.
- Utilizzare il riordino cassetta postale per il controllo della dimensione della stessa, il reperimento di vecchi messaggi, l'eliminazione di quelli indesiderati e l'archiviazione dei messaggi.
- Creare e gestire una cartella pubblica.
- Condividere le cartelle Posta in arrivo e Attività.



 Microsoft  
Office Outlook® 2007

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

*Prodotto fornito da Skillsoft*

# Microsoft Office Outlook 2007: Utente Avanzato

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

*Prodotto fornito da Skillsoft*

# ***Utente Avanzato: Configurazione di regole, avvisi e impostazioni per la posta indesiderata in Outlook 2007***

## **A CHI SI RIVOLGE**

Personale aziendale a tutti i livelli; utenti che desiderano acquisire competenze relative all'uso di Microsoft Office Outlook 2007.

## **OBIETTIVI**

Microsoft Outlook 2007 offre gli strumenti necessari per gestire in modo efficiente i messaggi di posta elettronica. Utilizzando regole e avvisi preimpostati o personalizzati, è possibile spostare, eliminare e inoltrare i messaggi per organizzarli nel modo desiderato e persino decidere di inviare una risposta automatica ai messaggi in arrivo. Outlook 2007 fornisce anche un filtro che consente di gestire i messaggi di posta elettronica indesiderati o non richiesti eliminandoli definitivamente o spostandoli in una cartella diversa da quelli normali. In questo corso verrà illustrato come configurare regole e avvisi per organizzare i messaggi di posta elettronica in modo più agevole e come modificare le impostazioni del filtro per la posta indesiderata in base alle proprie esigenze.

## **CONTENUTI**

- Al termine del percorso formativo l'utente sarà in grado di:
- creare una regola in base a un modello in un determinato scenario
- creare una regola in base a un messaggio in un determinato scenario
- applicare manualmente una regola in un determinato scenario
- modificare una regola in un determinato scenario
- creare una regola Fuori sede in un determinato scenario
- aggiungere una regola a una cartella pubblica in un determinato scenario
- attivare gli avvisi per il desktop in un determinato scenario
- estendere il tempo di visualizzazione di un avviso per il desktop in un determinato scenario
- impostare un avviso per una raccolta di SharePoint in un determinato scenario
- creare una nuova regola in base a un modello in un determinato scenario
- modificare una regola in un determinato scenario
- creare una regola per la funzione Regole Fuori sede in un determinato scenario
- attivare gli avvisi e configurare la notifica tramite avviso per il desktop in un determinato



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# ***Utente Avanzato: Configurazione di regole, avvisi e impostazioni per la posta indesiderata in Outlook 2007***

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# **Microsoft Office PowerPoint 2007: Nozioni Fondamentali**

## **A CHI SI RIVOLGE**

Il corso è rivolto a utenti privati e di piccole, medie e grandi imprese.

## **OBIETTIVI**

Nel corso sono illustrate le caratteristiche fondamentali di Microsoft Office PowerPoint 2007. Gli utenti apprenderanno come gestire la nuova interfaccia e le nuove funzionalità di PowerPoint 2007, inclusi l'utilizzo degli strumenti di disegno e grafica per la creazione di una presentazione, la modifica di una presentazione esistente, la verifica e l'esecuzione delle presentazioni.

## **CONTENUTI**

- Aprire, eseguire e chiudere una presentazione di PowerPoint.
- Identificare le funzionalità e i componenti di PowerPoint.
- Creare nuove presentazioni mediante l'inserimento, la riorganizzazione e l'eliminazione delle diapositive.
- Salvare una presentazione di PowerPoint.
- Applicare la formattazione alle diapositive.
- Modificare la formattazione delle diapositive.
- Inserire forme, oggetti, elementi WordArt, immagini, ClipArt, tabelle, grafici ed elementi SmartArt utilizzando la scheda Inserisci.
- Modificare le forme e gli oggetti utilizzando la scheda contestuale degli strumenti di disegno.
- Creare oggetti di testo visivamente interessanti mediante WordArt.
- Modificare le immagini utilizzando la scheda Strumenti immagine.
- Aggiungere immagini ClipArt a una diapositiva utilizzando il riquadro attività di ClipArt.
- Formattare le tabelle utilizzando la scheda Strumenti tabella.



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office PowerPoint 2007: Nozioni Fondamentali

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

*Prodotto fornito da Skillsoft*

# Microsoft Office PowerPoint 2007: Utente Avanzato

## A CHI SI RIVOLGE

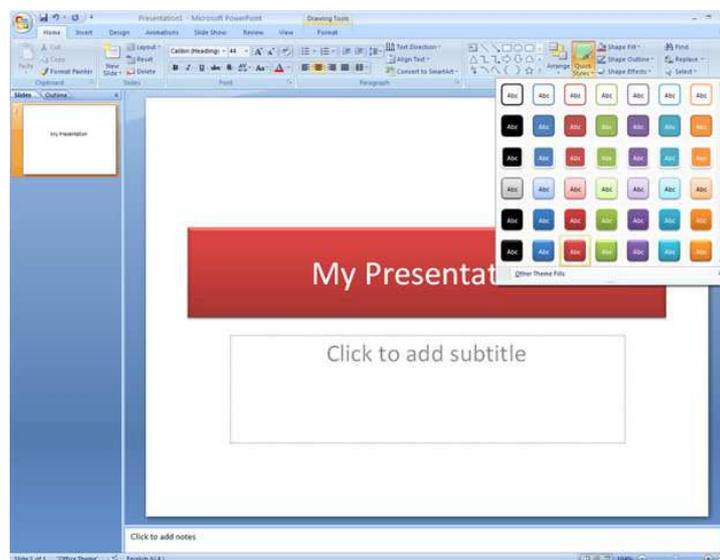
Questo corso si rivolge agli utenti privati e delle piccole aziende (SOHO) e a tutti i livelli di utenti aziendali.

## OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di consentire agli studenti di familiarizzarsi con le funzionalità avanzate di PowerPoint 2007, come per esempio la personalizzazione e l'automatizzazione dell'ambiente di lavoro. Il corso esplora le opzioni che consentono di realizzare presentazioni personalizzate, utilizzare i supporti multimediali nelle presentazioni e preparare documenti da distribuire e pubblicare.

## CONTENUTI

- Utilizzare la finestra di dialogo Opzioni di PowerPoint.
- Personalizzare la Barra di accesso rapido attraverso l'aggiunta, la rimozione e il riordinamento dei comandi.
- Lavorare con la scheda Strumenti grafico.
- Lavorare con i commenti.
- Capire quando sono necessarie le macro.
- Visualizzare la scheda Sviluppo
- Definire i comandi del gruppo Codice.
- Utilizzare le macro.
- Creare e applicare un tema personalizzato alle presentazioni.
- Creare e applicare un modello personalizzato alle presentazioni.
- Applicare tecniche avanzate dello Schema diapositiva.
- Lavorare con le ClipArt.



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Microsoft Office PowerPoint 2007: Utente Avanzato

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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

## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

*Prodotto fornito da Skillsoft*

# ***Utente Avanzato: Creazione di presentazioni personalizzate in PowerPoint 2007***

## **A CHI SI RIVOLGE**

Personale di ufficio a tutti i livelli e utenti che desiderano acquisire familiarità con PowerPoint 2007.

## **OBIETTIVI**

Con PowerPoint 2007 è possibile creare presentazioni personalizzate in modo semplice e rapido. In questo corso verrà illustrato come personalizzare le presentazioni in base alle diverse esigenze del pubblico e verrà descritto come creare presentazioni a esecuzione automatica, annotare una presentazione durante la relativa esecuzione e infine utilizzare la modalità Visualizzazione relatore in modo da differenziare le informazioni visibili al relatore rispetto a quelle presentate al pubblico.

## **CONTENUTI**

- Al termine del percorso formativo l'utente sarà in grado di:
- personalizzare una presentazione di PowerPoint
- nascondere una diapositiva in una presentazione personalizzata
- identificare le opzioni per la scrittura su una diapositiva durante una presentazione
- attivare la modalità Visualizzazione relatore
- creare una presentazione a esecuzione automatica
- creare una presentazione personalizzata
- selezionare le opzioni per la scrittura su una diapositiva durante l'esecuzione della presentazione
- creare una presentazione a esecuzione automatica



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# **Utente Avanzato: Creazione di presentazioni personalizzate in PowerPoint 2007**

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

*Prodotto fornito da Skillsoft*

# Introduzione a Access 2007

## A CHI SI RIVOLGE

Utenti che desiderano acquisire competenze relative all'uso di Access 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Application Specialist per Microsoft Access 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Application Professional; utenti interessati a ottenere una certificazione IT di base, ad esempio ECDL/ICDL o equivalente.

## OBIETTIVI

In Access 2007, Microsoft ha introdotto alcune delle modifiche più significative degli ultimi anni, in particolare una nuova interfaccia utente intuitiva che sostituisce i menu e le barre degli strumenti tradizionali con funzionalità innovative come la barra multifunzione, la barra di accesso rapido e il pulsante Microsoft Office. In questo corso verranno fornite informazioni introduttive ad Access 2007 e verrà illustrato come spostarsi all'interno della nuova interfaccia. Verranno inoltre descritti i passaggi preliminari per la pianificazione di un database, i componenti e le visualizzazioni di un database di Access, nonché i metodi per la creazione dei database.

## CONTENUTI

Al termine del percorso formativo l'utente sarà in grado di:

- pianificare un database
- associare gli elementi principali della schermata di Access 2007 alle funzioni corrispondenti
- utilizzare la Guida di Access
- pianificare un database
- utilizzare la Guida di Access
- creare un database completamente nuovo
- creare un database a partire da un modello
- aggiungere un foglio dati vuoto in un database
- utilizzare le visualizzazioni
- creare un database di Access e aggiungere un foglio dati
- modificare la visualizzazione



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

### **Introduzione a Access 2007**

### **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

#### **FRUIZIONE**

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

#### **TIPOLOGIA DI EROGAZIONE**

Courseware multimediale

#### **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



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Utente Avanzato: Tabelle di base di Access 2007

## A CHI SI RIVOLGE

Utenti che desiderano acquisire competenze relative all'uso di Access 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Application Specialist per Microsoft Access 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Application Professional; utenti interessati a ottenere una certificazione IT di base, ad esempio ECDL/ICDL o equivalente.

## OBIETTIVI

Microsoft Office Access 2007 consente di creare e gestire con facilità le tabelle di database. È possibile creare tabelle completamente nuove scegliendo tra la visualizzazione Foglio dati e la visualizzazione Struttura oppure basare le tabelle su uno dei numerosi modelli predefiniti. La nuova barra multifunzione e le schede contestuali di Access 2007 rendono ancora più intuitivo il processo di creazione delle tabelle e offrono tecniche più semplici per la modifica dei dati. In questo corso verrà illustrato come utilizzare i modelli di tabella, le visualizzazioni Struttura e Foglio dati, i campi, i tipi di dati, le proprietà modificabili, i campi di input con maschera e l'indicizzazione. Verrà inoltre descritto come visualizzare, modificare, esplorare, ordinare, cercare e filtrare i record, oltre a stampare i dati e implementare e gestire le relazioni tra tabelle.

## CONTENUTI

Una volta completato questo argomento, l'utente sarà in grado di:

- creare una tabella a partire da un modello in un determinato scenario
- identificare gli elementi di una tabella di Access 2007
- identificare i modelli di tabella
- creare una tabella utilizzando la visualizzazione Foglio dati
- creare una tabella utilizzando la visualizzazione Struttura
- modificare una tabella
- modificare una tabella nella visualizzazione Struttura
- creare una regola di convalida
- creare un campo di input con maschera in una tabella
- applicare l'indicizzazione a una tabella
- creare una tabella a partire da un modello
- modificare una tabella
- creare una tabella nella visualizzazione Foglio dati e aggiungere una regola di convalida
- creare una maschera di input



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Utente Avanzato: Tabelle di base di Access 2007

## CONTENUTI

- gestire i dati dei record in Access 2007
- visualizzare, modificare ed esplorare i record
- ordinare e filtrare i dati
- trovare e sostituire dati
- stampare record
- creare una relazione
- filtrare le informazioni delle tabelle
- creare una relazione
- modificare una relazione
- creare un database relazionale in Access 2007

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

# Utente Avanzato: Query e report in Access 2007

## A CHI SI RIVOLGE

Utenti che desiderano acquisire competenze relative all'uso di Access 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Application Specialist per Microsoft Access 2007; utenti interessati a ottenere la certificazione Microsoft Application Professional; utenti interessati a ottenere una certificazione IT di base, ad esempio ECDL/ICDL o equivalente.

## OBIETTIVI

In Access 2007 le query e i report vengono utilizzati per convertire i dati in informazioni utili e costituiscono una parte essenziale di ogni applicazione di database. Access 2007 include la Creazione guidata Query, una procedura guidata che consente di semplificare il processo di formulazione delle query e offre vari metodi di creazione dei report per presentare informazioni di riepilogo in modo semplice ed efficace. In questo corso verrà illustrato come utilizzare la Creazione guidata Query, verrà descritto come creare o modificare una query nella visualizzazione Struttura per ottenere determinati risultati e verranno descritti il Generatore di espressioni, i campi calcolati, le opzioni di raggruppamento per visualizzare i risultati delle query, nonché le query a campi incrociati, di ricerca dati non corrispondenti e di ricerca duplicati. Verrà infine illustrato l'uso delle opzioni Report, Creazione guidata Report, Report vuoto, Struttura report ed Etichetta e verrà spiegato come aggiungere e associare i controlli, raggruppare e ordinare i dati e modificare le sezioni di un report.

## CONTENUTI

Al termine del percorso formativo l'utente sarà in grado di:

- creare una query semplice nella visualizzazione Struttura
- creare una query semplice utilizzando la Creazione guidata Query semplice
- modificare una query in Access 2007
- creare un'espressione con il Generatore di espressioni
- utilizzare i campi calcolati e il raggruppamento in Access 2007
- creare una query a campi incrociati in Access 2007
- perfezionare una query a campi incrociati in Access 2007
- eseguire query di ricerca dati non corrispondenti in Access 2007
- eseguire query di ricerca duplicati in Access 2007
- creare ed eseguire una query nella visualizzazione Struttura
- raggruppare una query mediante una funzione di aggregazione
- modificare un valore aggregato per una query a campi incrociati
- utilizzare la Creazione guidata Query ricerca dati non corrispondenti



## INFORMATICA *MICROSOFT OFFICE 2007*

Prodotto fornito da Skillsoft

### ***Utente Avanzato: Query e report in Access 2007***

## 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

### FRUIZIONE

periodo di validità non superiore al **30 Settembre 2013**

### TIPOLOGIA DI EROGAZIONE

Courseware multimediale

### 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



Prism Consulting S.r.l. -  
progettazione, ricerca e innovazione per lo sviluppo manageriale

**Informatica**

*MICROSOFT OFFICE 2007*