

# SMAW-1 - OFFICE RUNNING START: SEMINARIO DI BEST PRACTICE PER LAVORARE MEGLIO E IN MENO TEMPO CON OFFICE

Categoria: **Smart Working**

## INFORMAZIONI SUL CORSO



**Durata:**  
0,5 Giorni



**Categoria:**  
Smart Working



**Qualifica Istruttore:**  
Docente Senior (min.  
5 anni)



**Dedicato a:**  
Utente Esperto



**Produttore:**  
PCSNET

## OBIETTIVI

Questo corso permette di:

Introdurre gli utenti al nuovo Office attraverso brevi lezioni dimostrative

Le sessioni toccano tutta la suite Office, SharePoint e LyncIl format è personalizzabile per affrontare specifiche necessità del committenteL'erogazione può avvenire in aula o a distanza per raggiungere la più ampia platea possibile

Aiutare i clienti a condurre distribuzioni software o migrazioni di successo attraverso la preparazione degli utenti

Permette guadagni in produttività incrementando la familiarità con i prodotti e riducendo la frustrazioneGenera entusiasmo verso la nuova tecnologiaGli utenti acquisiscono familiarità con gli strumentiRiduce la reticenza legata alla distribuzione del nuovo software che gli utenti potrebbero esternare

Limitare i costi della preparazione degli utenti

Diminuisce i costi di supporto help desk associati alla migrazione o distribuzione del softwareFinanzia la formazione agli utenti con il beneficio dei training voucher da Microsoft Software AssuranceUtilizzare la parte di programmazione di Access per essere operativi nella scrittura, nel testing e nel debug di applicazioni di database

## PREREQUISITI

E' necessario saper utilizzare i prodotti Office

## CONTENUTI

### Esperienza utente

User Experience nel sistema operativo Windows

Gestione efficace dell'interfaccia a finestre (in Windows 7) e dell'interfaccia Metro (in Windows 8)

Cercare o sfogliare?: individuare velocemente documenti, programmi e i contenuti di interesse.

Tagging e Metadata per la catalogazione dei documenti

Interfaccia a tocco e gesti per lavorare con i dispositivi touch

User Experience nel software di produttività

La barra multifunzione in sostituzione alla barra dei menu e alla barra degli strumenti.

Il nuovo menu File come "backstage" all'azione di editing.

Le guide visuali nella transizione da Office 2003 ad Office 2010.

Strumenti per la risoluzione rapida dei problemi

Documentare una richiesta di supporto all'help desk con Registrazione azioni utente (Problem Step Recorder) e con

lo Strumento di cattura.  
Attivazione di una richiesta di Assistenza remota.  
Tentare di risolvere eventuali problemi in autonomia.

### **Redazione documentale**

Collaborazione alla redazione  
Coauthoring  
Tener traccia delle modifiche  
Accettare/Rifiutare le modifiche  
Inserire e rispondere ai commenti  
Protezione dei documenti  
Contrassegnare il documento come finale  
Limitare le modifiche e chi le può operare  
Salvaguardare gli elementi di Company Identity  
Criptare i documenti  
Pubblicazione finale di documenti ufficiali  
Controllare ortografia, grammatica, sinonimi, traduzioni  
Verificare il documento.  
Gestire le versioni.  
Salvare in formato pdf.

### **Business Intelligence e analisi dati**

Manipolare i dati in Excel  
Utilizzo del riempimento automatico  
Utilizzo dell'anteprima in tempo reale  
Creazione e formattazione di tabelle  
Coauthoring via Web  
Analizzare grandi quantità di dati con PowerPivot  
Trasferire dati da un database  
Ordinare/Filtrare milioni di righe  
Creare grafici e tabelle pivot  
Dati rappresentati visualmente  
Usare la formattazione condizionale  
Creare un grafico pivot  
Aggiornare un grafico pivot  
Utilizzare i filtri dati (slicer)  
Usare grafici sparkline  
Creare e consultare dashboard  
Esplorare una dashboard  
Usare le scorecard  
Usare filtri e report  
Decomporre i dati

### **Presentare in pubblico**

Creare una presentazione  
Cercare una presentazione tra i file aziendali  
Visualizzarla in anteprima  
Usare i temi in linea con l'identità aziendale  
Aggiungere dati, elementi grafici e media  
Inserire un grafico da Excel  
Usare i dati da una dashboard  
Usare SmartArt  
Rimozione dello sfondo dalle immagini

- Aggiungere effetti artistici alle foto
- Tagliare i video e aggiungere i segnalibri agli stessi
- Aggiungere animazioni e transizioni
- Organizzare le slide in sezioni
- Creazione una sezione diapositive
- Gestire le sezioni diapositive
- Mostrare la presentazione
- Predisposizione del PC alla videoproiezione
- Presentare con le slide come supporto visivo alla comunicazione.
- Utilizzo della pagina note e della Visualizzazione Relatore

### **Gestione del tempo e riunioni.**

- Outlook come SGI (Sistema di Gestione Integrata) personale
- Gestire le conversazioni e-mail
- Gestire più account e-mail
- Usare i suggerimenti e-mail
- Anteprima degli allegati
- Ripulire le conversazioni
- Ignorare le conversazioni
- Usare le azioni rapide
- Conversione degli elementi tra funzionalità
- E-mail in attività
- E-mail in contatti
- E-mail in appuntamento di calendario
- Rispondi con convocazione riunione
- Gestione dei calendari condivisi
- Condividere un calendario
- Usare la visualizzazione pianificazione
- Usare le regole pianificazione
- La convocazione di riunioni
- Pianificazione di riunioni con persone
- Prenotazione delle risorse aziendali
- Accesso multimodale alla cassetta postale
- Informazioni via client
- Informazioni via Web
- Informazioni via dispositivi mobili
- Informazioni via audio

### **Comunicare a distanza**

- Convocazione di riunioni online
- Pianificare un meeting online
- Partecipare ad un meeting esistente
- Cercare un esperto
- Cercare persone in SharePoint
- Cercare persone in Lync
- Visualizzare le pagine di profilo
- Trovare il responsabile di un collega
- Comunicare con voce e video
- Effettuare una chiamata
- Iniziare una conferenza
- Usare la casella vocale
- Fare una videochiamata
- Aggiungere il video ad una conversazione

- Tenere e registrare una riunione online
- Condividere il desktop
- Concedere il controllo ad altri
- Condividere una presentazione
- Scrivere sulla lavagna
- Organizzare un sondaggio
- Guardare la registrazione di un meeting

### **Prendere appunti digitali**

- Predisporre i blocchi appunti digitali
- Blocchi appunti personali
- Blocchi appunti condivisi
- Scegliere gli strumenti di input
- Prendere appunti con la tastiera
- Prendere appunti con tablet e smartphone
- Prendere appunti vocali
- Brainstorming e blocchi appunti condivisi
- Collaborare attraverso i blocchi appunti
- Collaborare tramite il client e la Web App
- La redazione del verbale di riunione
- Legare una pagina note ad un appuntamento di calendario
- Generare appunti dalla convocazione di riunione

### **Gestione dei progetti**

- Il Project Management come disciplina
- Specifiche internazionali (PMP, Prince2)
- Il ruolo del Project Manager
- Sequenza di pianificazione dei progetti
- Pianificazione attività
- Pianificazione delle risorse
- Pianificazione logica
- Pianificazione dei tempi
- Comunicazione con gli stakeholder
- Il sito web di progetto in SharePoint
- Il sito web di progetto in Project Server
- Verifica dei carichi e selezione delle risorse nominali
- La capacità delle risorse generiche per ruolo
- La disponibilità delle risorse nominali
- Avanzamento dei progetti
- Variazioni e analisi sull'andamento dei progetti

## **INFO**

**Manuale:** Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

**Prezzo manuale:** NON incluso nel prezzo del corso

**Natura del corso:** Dimostrativo