

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 LyncII 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

Materiale didattico: Materiale didattico e relativo prezzo da concordare

Costo materiale didattico: NON incluso nel prezzo del corso

Natura del corso: Dimostrativo