

WINDOWS 10 & OFFICE



Corso accelerato della durata di 12h

PROGRAMMA

MODULO I: FUNZIONALITA' & DISPOSITIVI

Funzionamento ed operatività

- Analisi della versione del sistema operativo utilizzato
- Monitoring performance in termini di velocità con rating di classificazione
- Errori e alert degli eventi evidenziati dal sistema e relativa frequenza
- Verifica programma Antivirus installato: scadenze, funzionalità e livello di update
- Verifica della disponibilità di software necessari per poter collaborare con i colleghi

Stampanti e dispositivi

- Check e analisi stampanti installate e configurate
- Localizzazione e verifica efficienza in base a posizione e caratteristiche
- Modalità di stampa: fronte/retro, bianco e nero ed impostazioni formato dei documenti A4-A3
- Verifica della fonìa utilizzata: fissi condivisi e dedicati, mobile e cellulari, utilizzo di cuffie o altri sistemi per facilitare e gestire la comunicazione telefonica
- Collegamenti audio-video conferenza

MODULO II: UTENTI & CLIENT

File e Cartelle

- Check localizzazione dei documenti locali/rete
- Verifica percorsi cartelle e analisi duplicati
- Analisi strutturazione Drive di rete, file system lato Server e accesso riservato all'area di lavoro
- Condivisione di File Office Word & Excel sul File Server
- Verifica contenuti di struttura delle cartelle per efficientare la collaborazione tra i vari uffici
- Verifica Privacy utente individuale

Internet e Navigazione

- Verifica lista siti bloccati che potrebbero comunque servire per lavorare meglio
 - Modalità di gestione dei Preferiti
 - Preparazione ambiente per la condivisione file tra PC, smartphone e altri device
 - Analisi sistemi di messaggistica istantanea
-



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net
website: www.silveracademy.net

MODULO III: POSTA & STRUMENTI DI COLLABORAZIONE

Posta Elettronica

- Analisi spazio disponibile e verifica gestione archiviazione
- Analisi obsolescenza dei contenuti
- Analisi modalità di condivisione appuntamenti, calendario e contenuti cassette postali
- Efficientamento dei gruppi e delle liste di distribuzione
- Utilizzo Smart di Microsoft Office Outlook

Collaborazione

- Analisi Gestione dei diversi dispositivi
- Analisi delle funzionalità di collaborazione anche potenziali
- Possibile implementazione Smart Working
- Uso delle funzionalità di Presence
- Preparazione ambiente per la condivisione file tra PC, smartphone e device
- Word & Excel: l'utilizzo degli strumenti Office per la Collaborazione

MODULO IV: CONSIGLI & BEST PRACTICES

Ambiente di lavoro

- Analisi postazione di lavoro in termini di sicurezza
- Verifica presenza di cavi e altro materiale hw (USB)
- Caratteristiche delle Ergonomie tecniche e informatiche
- Analisi strumenti per la risoluzione rapida dei problemi
- Gestione imprevisti e criticità in autonomia
- Check attivazione di una richiesta di assistenza remota
- Gestione efficace dell'interfaccia a finestre
- Verifica capacità utilizzo combinazione tasti rapidi Windows & Office
- Esercizi pratici ed esempi operativi

Scopri di più sul corso [Windows 10 & Office](#).



CONTACT DETAILS

e-mail: info@silveracademy.net
website: www.silveracademy.net