

## TIPOLOGIE TRAINING SU MICROSOFT OFFICE 2007

- **CORSO SU NOVITÀ DI MICROSOFT OFFICE 2007**

Il corso si pone come obiettivo quello di illustrare semplicemente le novità principali di Microsoft Office 2007 (*Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2007*).

**Durata: ½ giornata**

- **CORSO SULLE DIFFERENZE TRA MS OFFICE 2003 E MS OFFICE 2007**

Il corso si pone come obiettivo quello di illustrare le principali differenze tra Microsoft Office 2003 e Microsoft Office 2007 (*Word, Excel, PowerPoint, Outlook 2007*) con prove pratiche.

**Durata: 1 giornata**

- **CORSO SPECIFICO SU OGNI APPLICATIVO DI MICROSOFT OFFICE 2007**

Il corso si pone come obiettivo quello di illustrare in dettaglio ogni applicativo di Microsoft Office 2007 (*Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access 2007*) nei diversi livelli di apprendimento:

TIPOLOGIA CORSO	LIVELLO CORSO	DURATA CORSO
<b>WORD 2007</b>	BASE	8 ORE
	INTERMEDIO	8 ORE
	AVANZATO	8 ORE
<b>EXCEL 2007</b>	BASE	8 ORE
	INTERMEDIO	8 ORE
	AVANZATO	8 ORE
<b>ACCESS 2007</b>	BASE	8 ORE
	INTERMEDIO	8 ORE
	AVANZATO	8 ORE
<b>POWERPOINT 2007</b>	INTERMEDIO	8 ORE
	AVANZATO	8 ORE
<b>OUTLOOK 2007</b>	BASE/INTERMEDIO	8 ORE
	AVANZATO	8 ORE