



Corso di formazione intensivo – Office

A chi è rivolto? Il corso è rivolto a chi vuole imparare tutti gli strumenti per utilizzare al meglio la suite Office. **Corso di Formazione Office** è il primo scalino necessario per chi ha intenzione di utilizzare le potenzialità del proprio PC o per chi ha intenzione di conoscere gli strumenti di creazione e di gestione degli applicativi più utilizzati, siano essi strumenti di lavoro che semplice curiosità personale. Il corso è indirizzato a chi vuole affinare le proprie conoscenze ottimizzando la propria produttività. **Requisiti:** è richiesta una conoscenza base del PC.

Software Utilizzato

- Sistema operativo: Microsoft Windows XP/7
- Editor: Pacchetto Office, Open Office 3.0

Durata

Il corso ha una durata di 18 ore.

Ripartite nel seguente modo:

- 7 ore sono dedicate alla teoria;
- 11 ore sono dedicate alla pratica;

Programma completo

1. **Word - Elaborazione testi**

- creare, formattare e rifinire un documento
- creazione di tabelle
- introduzione di grafici e di immagini in un documento
- stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari

2. **Exel - Foglio elettronico**

- creare e formattare un foglio di calcolo elettronico
- utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base
- importazione di oggetti nel foglio
- rappresentazione in forma grafica dei dati

3. **Power Point - Strumenti di presentazione**

- creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni
- comporre il testo
- inserire grafici e immagini
- aggiungere effetti speciali

4. **Acces - Basi di dati**

- creare una semplice base di dati
- estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli
- strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili
- generare rapporti

5. **Internet e Outlook - Reti informatiche**

- uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete
- usare le funzionalità di un browser
- utilizzare i motori di ricerca
- eseguire stampe da web
- comunicazione per mezzo della posta elettronica
- inviare e ricevere messaggi
- allegare documenti a un messaggio
- organizzare e gestire cartelle di corrispondenza

Step 1°

Elaborazione testi

Durata

Il 1° Step ha una durata di 3 ore.

Ripartite nel seguente modo:

- 2 ore sono dedicate alla teoria;
- 1 ore sono dedicate alla pratica

Programma

1. Elaborazioni testi

1.1. Concetti generali

- 1.1.1. Primi passi con l'elaboratore di testi
- 1.1.2. Modificare le impostazioni

1.2. Operazioni

- 1.2.1. Inserire i dati
- 1.2.2. Selezionare i dati
- 1.2.3. Modificare i dati
- 1.2.4. Copiare, Spostare e Cancellare

- 1.2.5. Trovare e sostituire

1.3. Formattazione

- 1.3.1. Formattare un testo
- 1.3.2. Formattare un paragrafo
- 1.3.3. Formattare un documento

1.4. Oggetti

- 1.4.1. Tabelle
- 1.4.2. Disegni, immagini, grafici

1.5. Preparazione alla stampa

- 1.5.1. Preparazione
- 1.5.2. Anteprima
- 1.5.3. Stampa

Step 2°

Foglio elettronico

Durata

Il 2° Step ha una durata di 4 ore.

Ripartite nel seguente modo:

- 5 ore sono dedicate alla teoria;
- 3 ore sono dedicate alla pratica

Programma

2. Foglio elettronico

2.1. Concetti generali

- 2.1.1. Primi passi con il foglio elettronico
- 2.1.2. Modificare le impostazioni

2.2. Celle

- 2.2.1. Inserire i dati
- 2.2.2. Selezionare le celle
- 2.2.3. Righe e colonne
- 2.2.4. Modificare i dati
- 2.2.5. Copiare, spostare, cancellare
- 2.2.6. Trovare e sostituire
- 2.2.7. Ordinare i dati

2.3. Fogli di lavoro

- 2.3.1. Usare i fogli di lavoro

2.4. Formule e funzioni

- 2.4.1. Formule aritmetiche
- 2.4.2. Lavorare con le funzioni
- 2.4.3. Funzione SE

2.5. Formattazioni

- 2.5.1. Numeri e date
- 2.5.2. Contenuto
- 2.5.3. Allineamento bordi

2.6. Grafici

- 2.6.1. Creare i grafici

2.7. Preparazione alla stampa

- 2.7.1. Impostare il foglio di lavoro
- 2.7.2. Preparazione
- 2.7.3. Stampa

Step 3°

Strumenti di presentazione

Durata

Il 3° Step ha una durata di 3 ore.

Ripartite nel seguente modo:

- 5 ore sono dedicate alla teoria;
- 3 ore sono dedicate alla pratica

Programma

3. Strumenti di presentazione

3.1. Concetti generali

- 3.1.1. Primi passi con gli strumenti di presentazione
- 3.1.2. Modificare le impostazioni

3.2. Sviluppare una presentazione

- 3.2.1. Visualizzare le presentazioni
- 3.2.2. Diapositive
- 3.2.3. Usare i modelli

3.3. Testi e immagini

- 3.3.1. Inserire e formattare i testi
- 3.3.2. Disegni, immagini

- 3.3.3. Duplicare, spostare e cancellare

3.4. Grafici e oggetti

- 3.4.1. Usare i grafici
- 3.4.2. Organigrammi
- 3.4.3. Disegnare oggetti

3.5. Effetti speciali

- 3.5.1. Animazioni
- 3.5.2. Transizioni

3.6. Preparazione della stampa

- 3.6.1. Preparazione
- 3.6.2. Stampare
- 3.6.3. Fare una presentazione

Step 4°

Basi di dati

Durata

Il 4° Step ha una durata di 4 ore.

Ripartite nel seguente modo:

- 7 ore sono dedicate alla teoria;
- 6 ore sono dedicate alla pratica

Programma

4. Basi di dati

4.1. Usare l'applicazione

- 4.1.1. Concetti fondamentali
- 4.1.2. Primi passi con un database
- 4.1.3. Modificare le impostazioni

4.2. Tabelle

- 4.2.1. Operazioni fondamentali
- 4.2.2. Definire le chiavi
- 4.2.3. Definire/impostare una tabella
- 4.2.4. Relazioni tra tabelle

4.3. Maschere

- 4.3.1. Operazioni con le maschere

4.4. Cercare informazioni

- 4.4.1. Operazioni fondamentali
- 4.4.2. Query
- 4.4.3. Ordinare i record

4.5. Report

- 4.5.1. Operare con i report

4.6. Preparazione della stampa

- 4.6.1. Preparazione
- 4.6.2. Opzioni di stampa

STEP 5°

Reti informatiche

Durata

Il 5° Step ha una durata di 4 ore.

Ripartite nel seguente modo:

- 3 ore sono dedicate alla teoria;
- 5 ore sono dedicate alla pratica

Programma

5. Reti informatiche

5.1. Informazione

5.1.1. Internet

- 5.1.1.1. Concetti e termini
- 5.1.1.2. Considerazioni sulla sicurezza
- 5.1.1.3. Primi passi con browser
- 5.1.1.4. Modificare le impostazioni

5.1.2. Navigazione nel web

- 5.1.2.1. Accede alle pagine web
- 5.1.2.2. Usare i segnalibri
- 5.1.2.3. Organizzare i segnalibri

5.1.3. La ricerca nel web

- 5.1.3.1. Usare un motore di ricerca
- 5.1.3.2. Identificare le informazioni
- 5.1.3.3. Stampa

5.2. Comunicazione

5.2.1. Posta elettronica

- 5.2.1.1. Concetti e termini
- 5.2.1.2. Considerazioni sulla sicurezza
- 5.2.1.3. Primi passi con la posta elettronica
- 5.2.1.4. Modificare le impostazioni

5.2.2. Messaggi

- 5.2.2.1. Leggere un messaggio
- 5.2.2.2. Rispondere a un messaggio
- 5.2.2.3. Inviare un messaggio
- 5.2.2.4. Duplicare, spostare e cancellare

5.2.3. Gestione dei messaggi

- 5.2.3.1. Tecniche
- 5.2.3.2. Usare un indirizzo
- 5.2.3.3. Organizzare i messaggi



Costi e modalità

Il corso ha un costo di € 370,00 + IVA per persona ed include dispense su supporto digitale, uso pc, gadget.

Il corso dovrà raggiungere un minimo di 3 (tre) iscritti per poterne convalidare l'attivazione.

L'importo va pagato in anticipo a mezzo BB o con Carta di Credito

La sede dei corsi è a Roma, Viterbo e Provincia

Le date e le sedi dei corsi verranno comunicate con avvisi pubblicati nella pagina del nostro sito <http://www.datacorp.it/servizi/formazione.php>.