

Office : corso avanzato

Obiettivi del corso

Utilizzare i più diffusi strumenti informatici che permettono di gestire l'attività d'ufficio e gli strumenti di lavoro in rete, quali la posta elettronica e Internet. Redigere rapidamente lettere, relazioni, offerte, listini creando documenti di elevata qualità e di aspetto professionale; effettuare mailing automatici ed importare dati da altri applicativi; utilizzare i vari automatismi per velocizzare il lavoro. Impostare tabelle numeriche per il controllo costi, calcolo del budget e più in generale per la elaborazione di dati numerici; sa evidenziare i dati mediante grafici di immediata lettura; elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, lista contatti, fornitori, ecc.), ricercare dati particolari, ottenere tabelle riassuntive, utilizzare, gestire e personalizzare database. Realizzare presentazioni aziendali.

A Chi è indirizzato

dipendenti e responsabili di ogni settore : amministrazione, ufficio tecnico, controllo di gestione, assistenza, risorse umane, ecc...

Docente

Il docente per il corso è il responsabile informatico di Pronesis srl, azienda di Ferrara.

Sede del corso

Ferrara, Via Caselli 13/F (zona via Bologna).

Durata e Programma

Il corso ha una durata complessiva di 62 ore.

È prevista la possibilità di partecipare solo a singoli moduli:

modulo 1: computer base e internet

durata: 16 ore

Come è fatto un computer: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche

Lo schermo di Windows: Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer

Lavorare con Windows: Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre, Dischi, File, Cartelle, Uso del Tasto Destro, il Multitasking, l'Uso degli Appunti

Videoscrittura: il WordPad, formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento, comandi principali, stampa di un documento

Organizzazione dei Documenti: Gestione dei File e delle Cartelle (Copia, Spostamento, Cancellazione, Modifica del Nome), Creazione ed Utilizzo dei Collegamenti

I Dischi: Formattazione, Copia, Creazione di un Disco di Sistema, CD-ROM

Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche

Internet: navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer, gli strumenti di ricerca, la posta elettronica.

Panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, data base, computer grafica, programmi di contabilità, programmi di utilità

Cultura Generale: Virus e Sicurezza Dati, applicazioni Multimediali, le Reti

modulo 2: Word

durata: 12 ore

Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione

Tecniche di selezione e modifica dei testi

Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)

Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)

Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati

Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)

Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note

Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario

Trova e Sostituisci

Stampare un documento (anteprima e opzioni)

Stili (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati. Gestione dei livelli

Modelli (realizzazione ed utilizzo)

Stampa unione (documento base e dati)

La grafica nei documenti. Le Word-Art
Personalizzazione dell'ambiente di lavoro

Modulo 3: excel

Durata: 16 ore

I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
L'integrazione tra Excel e Word

Modulo 4: Power Point

Durata: 8 ore

Lo schermo di Power Point 2000
Autocomposizione di una presentazione
Utilizzo, Inserimento e Visualizzazione di diapositive
Tecniche di selezione e modifica dei testi
Modalità di visualizzazione di una presentazione
I Modelli e gli Schemi di diapositive
Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva
Creare un organigramma
Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni
Importazione di tabelle Word o Fogli di calcolo Excel
Impaginazione di grafici
Stampare un documento (anteprima e opzioni)
Fare una presentazione
Le barre degli strumenti di PowerPoint

Modulo 5:

durata: 14 ore

Il database: record, campi, relazioni
L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database ed i principali menù
Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati, formattare il foglio dati
Ricerca dei dati, ordinamento, uso dei filtri, il filtro in base a maschera
Utilizzo del carattere jolly, degli operatori logici e di confronto
Query di selezione, i diversi tipi di Join
Query con parametri e Query di Raggruppamento. Calcolo totali e di espressioni
Scambio di dati con le altre applicazioni. Tabelle collegate
Uso delle autocomposizioni per la creazione di Maschere e Report
La creazione di tabelle. Tipo e dimensione dei campi. I campi memo
Gli indici, la chiave primaria, il campo contatore, indici multicampo

Materiale didattico distribuito :

Schede riassuntive dei principali argomenti esposti, integrate dai testi e dalle soluzioni degli esercizi svolti in aula

Per informazioni e iscrizioni:

tel. 0532 -909054 oppure 340 – 4537914

info@pantareisrl.eu

www.pantareisrl.eu

www.pronesis.it