



Office Automation

Oggi le attività d'ufficio sono agevolate dalla presenza di software che permettono di svolgere azioni in un click. L'inesperienza di utilizzo di alcuni comandi rappresenta un limite che può facilmente essere superato con la frequenza di corsi che approfondiscono gli argomenti sulle più importanti funzioni d'ufficio.

Indice per Categoria

Office Automation

Alfabetizzazione Informatica	3
Internet & E-Mail	4
Videoscrittura con WORD	5
Microsoft WORD Avanzato	6
Fogli elettronici con EXCEL	7
Microsoft EXCEL Avanzato	8
Presentazioni con PowerPoint	9
DataBase con ACCESS	10
Microsoft ACCESS Avanzato	11
Patente Europea del Computer	12
Open Office.org Writer	13
Open Office.org Calc	14
Open Office.org Impress	15

Alfabetizzazione Informatica

Questo corso è rivolto a coloro i quali si accingono a muovere “i primi passi” davanti ad un Personal Computer e non vogliono passare ore davanti al monitor inutilmente, solo per cercare di capire come far aprire un foglio elettronico. E' particolarmente indicato anche per i bambini, i quali avranno un metodo d'insegnamento basato sul gioco invece che sul lavoro.

Argomenti trattati:

- **Windows** (funzionamento del Sistema Operativo):
 - Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer, Uso del Tasto Destro
 - Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre
 - Dischi, File, Cartelle
- **Videoscrittura con WordPad**
 - formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento
 - comandi principali, e stampa di un documento
- **Internet e E-Mail**
 - Navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer
 - Strumenti di ricerca
 - La posta elettronica

Prerequisiti:

Nessuno

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 12

Durata (ore): 16

Importo: 175,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Internet & E-Mail

I computer possono essere collegati tra di loro tramite l'utilizzo di reti di interconnessione, che rendono possibile la condivisione delle risorse e dei dati disponibili su tutti i PC connessi. Internet è la "Rete delle reti", una rete cioè che collega tra loro altre reti a livello mondiale. Scopo di questo corso è spiegare le principali operazioni che devono essere eseguite per navigare il World Wide Web, tramite l'utilizzo di Internet Explorer 6.0, e imparare a gestire la posta elettronica tramite Outlook Express 6.0.

Argomenti trattati:

- **Concetti Generali di Internet:**
 - Concetti e Termini
 - Sicurezza
 - Primi passi con un Browser
- **Navigazione nel WEB:**
 - Accedere alle pagine Web
 - Usare e organizzare i Preferiti
- **Le ricerche nel WEB**
- **Preparazione della stampa**
- **Stampa**
- **Concetti generali sulla Posta Elettronica (E-Mail):**
 - Concetti e Termini
 - Sicurezza
 - Primi passi con un Client di Posta Elettronica
- **Messaggi:**
 - Leggere, Rispondere, Inviare un messaggio
 - Duplicare, Spostare, Cancellare un messaggio
- **Gestione dei Messaggi:**
 - Usare un indirizzario
 - Organizzare i Messaggi
- **Stampa**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 12

Durata (ore): 9

Importo: 90,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Videoscrittura con Word

Un elaboratore di testi è un software che può essere considerato un sostituto tecnologico della macchina da scrivere; anche se le sue potenzialità vanno ben oltre quelle di qualunque macchina da scrivere evoluta. Scopo di questo corso è imparare a sfruttare al meglio tutte le potenzialità dell'elaboratore di testi Word del pacchetto applicativo Office XP.

Argomenti trattati:

- **Concetti Generali:**
 - Primi passi con un elaboratore di testi
 - Modificare le impostazioni
- **Operazioni principali:**
 - Inserire, Selezionare, Modificare Dati
 - Copiare, Spostare, Cancellare
 - Trovare e Sostituire
- **Formattazione:**
 - Formattare un Testo, un Paragrafo, un Documento
- **Oggetti:**
 - Tabelle, Disegni, Immagini, Grafici
- **Stampa Unione**
- **Preparazione della Stampa**
- **Stampa**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 12

Durata (ore): 12

Importo: 115,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Microsoft Word Avanzato

Il corso di MS Word 2003 expert si articola in 11 lezioni, fornisce all'alunno le informazioni necessarie a creare formati di documento avanzati, personalizzare word ed utilizzare i più complessi strumenti dell'applicativo. Il corso ha come obiettivo consentire all'alunno di utilizzare gli strumenti necessari alle attività in cui è necessaria una conoscenza approfondita di tutte le procedure di Office Automation.

Argomenti trattati:

- **Personalizzazione di paragrafi**
- **Formattazione documenti**
- **Personalizzazione tabelle**
- **Creazione e modifica di immagini**
- **Personalizzazioni con Word**
- **Collaborazione tra gruppi di lavoro**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti base di microsoft WORD

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 10

Durata (ore): 16

Importo: 350,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Fogli Elettronici con Excel

Questo corso spiega come familiarizzare con un foglio di calcolo, come utilizzarlo e gestirlo per fare calcoli, ordinare dati, produrre grafici. Utilizzeremo il foglio di calcolo Excel del pacchetto applicativo Office XP.

Argomenti trattati:

- **Concetti Generali:**
 - Primi passi con un foglio di calcolo
 - Modificare le impostazioni
- **Celle:**
 - Inserire, Modificare, Trovare, Sostituire e Ordinare Dati
 - Selezionare le Celle
 - Righe e Colonne
 - Copiare, Spostare, Cancellare
- **Fogli di Lavoro**
- **Formule e Funzioni:**
 - Formule Aritmetiche
 - Riferimenti di Cella
 - Lavorare con le Funzioni
- **Formattazione:**
 - Numeri e Date
 - Contenuto
 - Allineamento e Bordi
- **Grafici**
- **Preparazione della Stampa**
- **Stampa**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 12

Durata (ore): 12

Importo: 125,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Microsoft Excel Avanzato

Il corso di Microsoft Excel 2003 Expert si articola in 9 lezioni. L'alunno sarà in grado di creare fogli elettronici di calcolo e controllo con strumenti dettagliati e formule complesse. Il corso ha come obiettivo fornire un'ottima conoscenza dell'applicativo per gestire lavori complessi che richiedono lunghi tempi e conoscenze elevate

Argomenti trattati:

- **Importazione ed esportazione dei dati**
- **Gestione approfondita cartelle di lavoro**
- **Formattazione numeri**
- **Lavorare con gli intervalli di celle**
- **Personalizzazione di Excel**
- **Controllo fogli di lavoro**
- **Riepilogo dati**
- **Analisi dei dati**
- **Collaborazione tra gruppi di lavoro**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti base di microsoft Excel

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 10

Durata (ore): 16

Importo: 350,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Presentazioni con PowerPoint

Un Software di presentazione permette la creazione di un supporto visivo ad un discorso. Si basa sull'utilizzo di diapositive, nelle quali è possibile inserire elementi testuali, grafici o sonori; scopo di questo corso è capire tutte le funzioni di un Software di presentazione attraverso l'utilizzo di PowerPoint del pacchetto applicativo Office XP.

Argomenti trattati:

- **Concetti Generali:**
 - Primi passi con gli strumenti di presentazione
 - Modificare le impostazioni
- **Sviluppare una Presentazione:**
 - Visualizzare le presentazioni
 - Diapositive
 - Usare modelli di struttura
- **Testi e Immagini:**
 - Inserire, Formattare, Duplicare, Spostare e Cancellare
 - Disegni e Immagini
- **Grafici e Oggetti:**
 - Usare i Grafici
 - Organigrammi
 - Disegnare oggetti
- **Effetti Speciali:**
 - Animazioni
 - Dissolvenze
- **Preparazione della Stampa**
- **Stampa**
- **Fare una presentazione**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 12

Durata (ore): 12

Importo: 125,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

DataBase con Access

Un Database è una base di dati, cioè un insieme di dati strutturati; scopo di questo corso è capire tutte le funzioni di un Database e come gestirlo al meglio per organizzare le nostre informazioni, attraverso il Database Microsoft Access del pacchetto applicativo Office XP.

Argomenti trattati:

- **Concetti Generali:**
 - Primi passi con un DataBase
 - Modificare le impostazioni
- **Tabelle:**
 - Operazioni Fondamentali
 - Definire le Chiavi
 - Definire e Impostare una Tabella
 - Relazioni tra Tabelle
- **Maschere**
- **Cercare Informazioni:**
 - Operazioni Fondamentali
 - Query
 - Ordinare i Record
- **Report**
- **Preparazione della Stampa**
- **Stampa**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 10

Durata (ore): 16

Importo: 250,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Microsoft Access Avanzato

Access permette allo sviluppatore del database di creare un'interfaccia utente che velocizza e facilita l'uso anche da parte di utenti non esperti utilizzando gli strumenti visuali e le macro. Il corso ha come obiettivo approfondire i concetti e gli strumenti necessari per la progettazione e la creazione di proprie applicazioni.

Argomenti trattati:

- Struttura del database:
 - Relazioni
 - Integrità referenziale
- Riepilogo sulle query di selezione e query di comando
- Campi calcolati:
 - Le espressioni
 - Utilizzo degli operatori e delle funzioni
- Calcoli sui testi, sulle date
- Riferimento agli oggetti del database ed alle loro proprietà
- Maschere:
 - Creazione
 - Le proprietà
 - Strumenti di editing
 - Le sottomaschere
- I Controlli:
 - Legati e non legati
 - Le proprietà
- Creazione e modifica di pulsanti
- Il Generatore di Espressioni
- Le macro di Access
- Report:
 - Strutturazione e personalizzazione
 - Ordinamento e raggruppamenti
 - Sottoreport

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti base di microsoft WORD

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 10

Durata (ore): 16

Importo: 350,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Patente Europea del Computer

La "Patente Europea del Computer" é un certificato attestante che chi l'ha conseguito possiede l'insieme minimo delle abilità necessarie per poter lavorare col personal computer nell'ambito di un'azienda, un ente pubblico, uno studio professionale ecc. Il conseguimento dell'ECDL rappresenta un significativo elemento curriculare per entrare nel mondo del lavoro, come anche per affrontare il problema del ricollocamento. L'ECDL è un'iniziativa del **CEPIS** (Council of European Professional Informatics Societies), l'ente che riunisce le associazioni Europee di Informatica. L'Italia è uno dei 17 Paesi membri ed è rappresentata dall'**AICA** (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico).

Argomenti trattati:

1. **Concetti Base della tecnologia dell'Informazione** [Basic Concepts]
2. **Gestione dei Documenti** [Files Managment]
3. **Elaborazione Testi** [Word Preccessing]
4. **Fogli Elettronici** [SpreadSheets]
5. **Basi di Dati** [DataBase]
6. **Presentazioni** [Presentation]
7. **Reti Informatiche** [Networks]

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 12	Durata (ore): 64	Importo: 750,00 €uro
--------------------------------	-------------------------	-----------------------------

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Elaboratore di testo Open Office.org Writer

Attraverso l'utilizzo degli strumenti dedicati all'elaborazione dei documenti e dei testi, il corso tratta gli argomenti tipici di questa tematica: l'uso di modelli di documento, di stili di testo, la gestione delle tabelle e delle immagini al fine di migliorare la produttività sia in termini di tempo che in termini di qualità. Il corso ha come obiettivo formare degli operatori Small Office Home Office (SOHO) in maniera da facilitare l'adozione del modulo Writer di OpenOffice.org come standard aziendale per quanto concerne gli strumenti di produzione ed elaborazione di documenti di testo.

Argomenti trattati:

- **Comandi di base e comandi avanzati per la manipolazione del testo**
- **Gestione dei formati di carattere, tabelle e immagini**
- **Caratteristiche avanzate: Sezioni, note e intestazioni**
- **Modelli di documento: creazione e utilizzo**
- **Interfacciamento con Database: La stampa in serie**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti base di microsoft WORD

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 10

Durata (ore): 16

Importo: 300,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Elaboratore di fogli di calcolo Open Office.org Calc

Attraverso l'utilizzo degli strumenti dedicati alla compilazione di fogli di calcolo, il corso tratta gli argomenti topici di questa tematica: l'uso di modelli, formule e grafici, l'interfacciamento con database e la gestione delle tabelle e delle immagini al fine di migliorare la produttività sia in termini di tempo che in termini di qualità. Il corso ha come obiettivo formare degli operatori Small Office Home Office (SOHO) in maniera da facilitare l'adozione del modulo Calc di OpenOffice.org come standard aziendale per quanto concerne gli strumenti di produzione ed elaborazione di fogli di calcolo.

Argomenti trattati:

- **Operazioni di base ed avanzate sulle celle**
- **Inserimento e calcolo di formule su uno o più fogli di lavoro**
- **Funzioni avanzate di stampa**
- **Ordinamento e filtri**
- **Gestione avanzata delle funzioni di visualizzazione**
- **Esportazione di un foglio di calcolo in un documento di testo**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base, opzionalmente corso LCU.

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 10

Durata (ore): 16

Importo: 300,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.

Presentazioni di diapositive con Open Office.org Impress

Attraverso l'utilizzo degli strumenti dedicati alla produzione e alla visualizzazione di presentazioni di diapositive, il corso tratta gli argomenti tipici di questa tematica: l'uso di modelli di presentazione, di stili di testo, la gestione delle immagini e dei contenuti multimediali al fine di migliorare la produttività sia in termini di tempo che in termini di qualità. Il corso ha come obiettivo formare degli operatori Small Office Home Office (SOHO) in maniera da facilitare l'adozione del modulo Impress di OpenOffice.org come standard aziendale per quanto concerne gli strumenti di produzione di presentazioni.

Argomenti trattati:

- **Comandi di base e comandi avanzati per la manipolazione delle diapositive**
- **Gestione dei formati di carattere, immagini e animazioni**
- **Caratteristiche avanzate: contenuti multimediali e stili**
- **Presentazione di dati esterni: Tabelle e Diagrammi**
- **Gestione delle note e della stampa**

Prerequisiti:

Conoscenza minima degli strumenti informatici di base, opzionalmente corso LCU.

Didattica:

Aula attrezzata per esercitazioni, dispense, penne, blocchi per appunti, certificazioni, ecc.

N. Max Partecipanti: 10

Durata (ore): 16

Importo: 300,00 €uro

L'importo sopra indicato s'intende comprensivo di materiale didattico e al netto d'IVA al 20%.