

Corso Base Computer e Internet

Descrizione

Il corso si rivolge a coloro che si avvicinano per la prima volta al computer e intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, di studio o per hobby. Continue esercitazioni pratiche fanno apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer. Viene mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, mostrando in particolare come creare nuovi documenti, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro. Inoltre viene illustrato l'uso di Internet che ormai è diventato un indispensabile strumento di lavoro, di supporto allo studio ed un ottimo mezzo per coltivare i propri hobby. Infine il corso illustra i termini chiave propri dell'informatica ed offre una panoramica dei prodotti esistenti, software e hardware, mettendone in risalto i possibili utilizzi.

Contenuto del corso

- 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

Durata

La durata del corso è di venti ore, normalmente suddivise in dieci lezioni di due ore.

Videoscrittura con Word

Descrizione

Uno dei motivi principali della grande diffusione dei computer è la possibilità di poter redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico. Tale possibilità viene offerta dalla notevole evoluzione dei sistemi di videoscrittura, tra cui spicca Microsoft Word sia per la completezza delle sue funzioni, sia per la sua larga diffusione nel lavoro d'ufficio. Obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso del Word, anche nelle sue caratteristiche più avanzate (mailing, modelli, stili). Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro. Il corso prevede la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che permettono di mettere immediatamente in pratica le conoscenze acquisite.

Contenuto del corso

- 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

Durata

La durata del corso è di dodici ore, normalmente suddivise in sei lezioni di due ore.

Word Avanzato

Descrizione

I programmi di videoscrittura permettono non solo di creare semplici documenti ma anche veri e propri prodotti tipografici. Con le potenti funzionalità di impaginazione e gli strumenti grafici si possono realizzare tesi, manuali, libri, volantini, depliant, giornali e brochure a livello professionale. Inoltre ci sono una serie di strumenti che permettono di ottimizzare e velocizzare il lavoro di ufficio: formattazione automatica, voci di glossario, correzione ed inserimento automatico del testo consentono di comporre rapidamente documenti con un ottimo aspetto grafico, formattazione coerente ed uniforme. Inoltre nell'ambito lavorativo sono sempre più indispensabili gli strumenti che facilitano il lavoro di gruppo e la stesura di documenti in modalità collaborativa.

Il corso mira a far acquisire gli strumenti di Microsoft Word che permettono di creare documenti di tipo avanzato, in particolare documenti con soluzioni tipografiche, formattazioni sofisticate e strutture complesse. Inoltre verrà mostrato come eseguire operazioni complicate e di routine con rapidità grazie all'utilizzo delle macro.

Contenuto del corso

- Redazione avanzata di documenti
- Correzione ed inserimento automatico del testo
- Formattazione automatica del testo
- Gestione avanzata dei paragrafi: Controllo righe isolate
- Stili e modelli: creazione e modifica
- Redazione collaborativa: commenti, note, revisioni
- Documenti master: creazione, gestione e protezione
- Indice dei contenuti, riferimenti incrociati e sommari
- Sezioni e Colonne
- Organizzazione di un documento: riferimenti, codici di campo, note, sicurezza
- Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini/disegni
- Stampa unione: selezione, ordinamento, output
- Macro: registrazione, esecuzione, modifica. Personalizzazione delle barre degli strumenti
- Stampa: impostazione parametri e configurazione
- Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni

Durata

La durata del corso è di dodici ore, normalmente suddivise in sei lezioni di due ore.

Fogli Elettronici con Excel

Descrizione

Chiunque abbia la necessità di tenere sotto controllo una serie di dati numerici (costi, budget, entrate e uscite, ...) trova nei fogli elettronici uno strumento di indubbia utilità, che permette di impostare rapidamente delle tabelle numeriche e di eseguire automaticamente sia semplici calcoli (somme, prodotti, ...), sia elaborazioni più complesse (statistiche, finanziarie, trigonometriche, ...). Microsoft Excel è uno dei fogli elettronici più potenti e completi operanti nell'ambiente Windows. La potenza di tale programma permette di realizzare grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura (molto utili per evidenziare dati significativi), e di elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, contatti, fornitori, ...) per estrarre dati di cui si ha bisogno ed ottenere, con poche operazioni, tabelle riassuntive. Scopo del corso è far apprendere le caratteristiche dei fogli elettronici, l'uso di Excel e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro. Infine è prevista la risoluzione pratica di problemi reali.

Contenuto del corso

- 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

Durata

La durata del corso è di dodici ore, normalmente suddivise in sei lezioni di due ore.

Excel Avanzato

Descrizione

Un foglio di calcolo non è un programma che consente soltanto di compiere calcoli complessi, ma è anche un potente strumento con una elevata capacità elaborativa. Tale caratteristica è direttamente proporzionale alla conoscenza che ne ha l'utente. Potenza che si traduce non solo in calcoli veramente complessi effettuati con estrema rapidità ma soprattutto nelle molte possibilità di presentazione e organizzazione dei dati per avere a portata di mano solo e soltanto i dati e i risultati necessari alla particolare situazione. Scopo del corso è di approfondire le funzionalità di Microsoft Excel affinché l'utente possa essere in grado di operare in modo efficace e professionale sia in ambito personale che aziendale. In particolare si acquisiranno i metodi di costruzione di calcoli complessi; gli strumenti di previsione per l'interpretazione e la proiezione dei dati; le competenze necessarie per poter utilizzare Excel in abbinamento a fonti di dati esterne e altri applicativi e infine le tecniche di analisi dei dati fornite dal foglio elettronico.

Contenuto del corso

- Foglio dati: formattazione automatica, formati numerici, formattazione condizionale
- Importare dati da file di testo
- Visualizzazione: bloccare e nascondere righe, colonne, fogli di lavoro
- Tabelle Pivot: costruzione, modifica ed utilizzazione
- Tabelle di dati a una o due variabile, tabelle what-if
- Protezione e sicurezza di celle e fogli di lavoro mediante password
- Gestione dei dati: ordinamento, ricerche, filtri, collegamenti
- Modelli: utilizzo, modifica e personalizzazione
- Grafici: formattazione, modifica e disposizione di componenti, l'area dati, titoli, legende, etichette, assi
- Uso delle funzioni: temporali, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, logiche e di database
- Analisi e organizzazione di dati: tabelle pivot e a campi incrociati
- Scenari e versioni
- Macro: registrazione, esecuzione, modifica
- Personalizzazione delle barre degli strumenti

Durata

La durata del corso è di dodici ore, normalmente suddivise in sei lezioni di due ore.

Presentazione con PowerPoint

Descrizione

Per presentare un progetto, un'idea, una relazione, un rapporto, un'azienda o per predisporre diapositive di supporto ad una conferenza, ad una fiera o ad un seminario oggi è possibile utilizzare un programma di presentazione su un PC. Microsoft PowerPoint è il programma di presentazione incluso nel pacchetto Office. PowerPoint permette una efficace comunicazione di idee, grazie agli effetti grafici ed alle possibilità di strutturazione delle slide. Obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della presentazione al computer, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di Power Point, anche nelle sue caratteristiche più avanzate. Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro.

Il corso prevede la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che permettono di mettere immediatamente in pratica le conoscenze acquisite.

Contenuto del corso

- 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

Durata

La durata del corso è di otto ore, normalmente suddivise in quattro lezioni di due ore.

Organizzarsi con Outlook

Descrizione

Una efficace comunicazione all'interno ed all'esterno dell'azienda ed una migliore organizzazione del lavoro diventano sempre più decisivi. Da qui l'utilità nel saper usare i 'Personal Information Manager', tra i quali Microsoft Outlook è il più diffuso. Outlook permette di comunicare con gli altri, di gestire il tempo, i contatti, gli appuntamenti e le attività da svolgere (o da assegnare alle persone preposte). Outlook è un potente strumento per aumentare la propria produttività e la produttività aziendale. Il corso oltre ad introdurre gli indispensabili concetti sulla condivisione di risorse in rete, ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare gli strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook. Gli argomenti trattati sono supportati da continue esercitazioni pratiche.

Contenuto del corso

- Panoramica su Outlook
- Il Calendario: le modalità di visualizzazione, impostazione degli appuntamenti, gestione delle ricorrenze
- I Contatti e le liste di distribuzione
- La Posta Elettronica: creare, spostare, eliminare ed archiviare email. Invio di file allegati
- Organizzarsi la posta in arrivo e in uscita. La ricerca di email
- Impostazione delle "regole". Creazione di nuove cartelle
- Impostazione del formato di un messaggio. Configurazione degli account
- Il Diario, le Note, ed il Quadro Riepilogativo (Outlook Oggi)
- Gestione delle attività, assegnare attività a terzi, i meeting
- Integrazione dei vari elementi di Outlook
- Le opzioni di archiviazione automatica
- I profili di Outlook

Durata

La durata del corso è di otto ore, normalmente suddivise in quattro lezioni di due ore.

Database con Access

Descrizione

Una necessità molto diffusa nelle aziende è l'archiviazione, l'organizzazione e la rielaborazione dei dati (ad esempio i dati sui clienti, fornitori, movimenti di magazzino, ecc.). Però non sempre tra i programmi commerciali preconfezionati si trova una soluzione adatta all'esigenze esistenti.

In questi casi si può utilizzare un database relazionale che permette di creare e organizzare propri archivi. Microsoft Access è una delle più potenti applicazioni di questo tipo utilizzabile anche da chi non è un programmatore, pur fornendo nello stesso tempo avanzati strumenti agli utenti più esperti.

Il suo uso risulta non semplice, anche ad un utente pratico con altri programmi, in quanto presuppone la conoscenza di alcuni concetti di fondo.

Il corso oltre ad introdurre gli indispensabili concetti sulla struttura dei database, ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare, anche in maniera spinta, database Access già esistenti e di creare nuovi database in base alle proprie esigenze. Gli argomenti trattati sono supportati continuamente da esercitazioni pratiche che permettono di esemplificare anche i concetti più difficili.

Contenuto del corso

- 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

Durata

La durata del corso è di sedici ore, normalmente suddivise in otto lezioni di due ore.