



Innovazioni Tecnologiche

Esperto di Microsoft Office

Data: 17/04/2007

Sede: Ass. Mus. S. Bizzarri

Luogo: Via Marconi, 4 – 64020 Morro D'Oro (TE)

B4D S.A.S., via Carriera, 15/A – Morro D'Oro (TE)
Sede Operativa, Via Madonna di Pettino 2/D – 67100 L'Aquila
Tel: 0862700114 - Fax: 0862700114 - info@b4d.it

Obiettivi:

Sa 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.

Sa redigere rapidamente lettere, relazioni, offerte, listini creando documenti di elevata qualità e di aspetto professionale; sa effettuare mailing automatici ed importare dati da altri applicativi; sa utilizzare i vari automatismi per velocizzare il lavoro.

Sa 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; sa elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, lista contatti, fornitori, ecc.), ricercare dati particolari, ottenere tabelle riassuntive, utilizzare, gestire e personalizzare database. Sa realizzare presentazioni aziendali.

Target di riferimento:

Le attività formative si rivolgono a giovani e adulti:

- ✓ in possesso della licenza media, o di grado superiore
- ✓ alla ricerca di una prima occupazione o al reinserimento lavorativo
- ✓ lavoratori temporanei in attesa di missione
- ✓ studenti
- ✓ lavoratori di ogni genere

Materiale didattico:

B4D fornisce ad ogni singolo allievo un kit composto da:

- Dispensa di informatica base
- Cartellina
- Blocco Notes
- Penna

Svolgimento:

Il percorso formativo ha durata di 40 ore l'orario delle lezioni verrà concordato con gli iscritti in base alle disponibilità degli insegnanti e dei locali dei corsi.

MODULI

VIDEOSCRITTURA CON IL WORD (15 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)

B4D S.A.S., via Carriera, 15/A – Morro D'Oro (TE)
Sede Operativa, Via Madonna di Pettino 2/D – 67100 L'Aquila
Tel: 0862700114 - Fax: 0862700114 - info@b4d.it

- 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

FOGLI ELETTRONICI CON EXCEL (15 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

PRESENTAZIONI CON POWERPOINT (15 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

DATABASE CON ACCESS (15 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

B4D S.A.S., via Carriera, 15/A – Morro D'Oro (TE)
 Sede Operativa, Via Madonna di Pettino 2/D – 67100 L'Aquila
 Tel: 0862700114 - Fax: 0862700114 - info@b4d.it

- 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

Prezzi:

Il corso ha un costo di Euro 600 comprensivo di postazione computer fornita da B4D