

(Mod. INFOPJ2) Formazione

Corso Base di Microsoft Office

Luogo dove si può frequentare il corso: Presso la vostra sede.

Il programma del corso **Office Base** è costituito da 6 moduli (Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet e Posta elettronica, Reti e sistemi operativi) di cui saranno elencate di seguito le principali unità didattiche.

Modulo Word

Unità didattica 1 – Concetti di base

- Il programma microsoft word e gli elaboratori di testi
- Il concetto di pagina virtuale
- Le funzioni salva e salva con nome
- La funzione imposta pagina (margini, orientamento, rilegatura)
- Intestazione, piè di pagina e corpo della pagina
- Visualizzazione intestazione

Unità didattica 2 – Formattazione del testo e visualizzazioni

- Formattazione del carattere (tipo, stile, dimensione, colore, effetti)
- Menù, pulsanti, menù di scelta rapida (tasto destro)
- I pulsanti della barra di formattazione
- Allineamento del testo
- Formato del paragrafo (allineamento, rientri, speciale, spaziatura, interlinea)
- Impaginazione evoluta di un testo
- Utilizzo dei tabulatori – la funzione formato tabulazioni
- Utilizzo del righello
- Elenchi puntati e numerati
- la funzione formato > bordi e sfondo

(Mod. INFOPJ2) Formazione

- la funzione formato colonne
- Modalità di visualizzazione (normale, layout di stampa)
- Utilizzo dell'anteprima di stampa
- Formattazione automatica delle tabelle
- Proprietà delle tabelle
- Inserimento dei grafici e proprietà degli stessi

Unità didattica 3 – Inserimento di oggetti

- l'utilizzo delle immagini
- differenza tra clipart e immagine da file
- Inserimento immagine
- la funzione formato immagine > layout
- l'inserimento di elementi aggiuntivi nel testo
- Le tabelle
- Inserimento e utilizzo delle tabelle
- la funzione disegna tabella
- colonne/righe/celle: eliminazione e aggiunta
- Inserimento e utilizzo di immagini (in strutture complesse)

Unità didattica 4 – Strumenti

- Cenni al menù "inserisci"
- Il controllo ortografico
- Lo strumento trova e sostituisci
- Panoramica sul menù "opzioni"

(Mod. INFOPJ2) Formazione

Modulo Excel

Unità didattica 1 – Concetti e funzioni di base

- Ridimensionamento, inserimento, eliminazione di righe e colonne
- Gestione, inserimento, copia di fogli di lavoro
- Formattazione delle celle (carattere, sfondo, bordi, allineamento, formati numerici, formati numerici personalizzati, esclusi formati data)
- Formattazione automatica
- Nozione di parametro di una funzione
- Le funzioni somma e media
- Calcoli percentuali
- Copia di una formula in un'altra cella (copia/incolla, trascinamento)
- Indirizzamento relativo e assoluto (segno del \$)

Unità didattica 2 – La gestione dei dati / funzioni statistiche

- Ordinamento dei dati
- Filtro automatico
- Filtro avanzato
- Criteri di convalida
- Subtotali
- Utilizzo del modulo di inserimento dati
- Le funzioni: max, min

Unità didattica 3 – Le funzioni logiche

- La funzione "SE" semplice
- La funzione "SE" nidificata (semplici esempi)
- Le funzioni "E" e "O"
- La formattazione condizionale

(Mod. INFOPJ2) Formazione

Unità didattica 4 – Utilizzo dei grafici e delle immagini

- Utilizzo dei grafici in Excel
- Utilizzo dei diversi tipi di grafico
- La differenza tra dati ed etichette
- La funzione (e il pulsante) inserisci grafico
- Proprietà degli elementi costitutivi del grafico (area del grafico, area del tracciato, assi, titolo, etichette ecc.)
- Formattazione dei diversi elementi del grafico
- Inserimento di immagini (da file/clipart)
- Inserimento di diagrammi

Modulo Power Point

Unità didattica 1 – Concetti e funzioni di base

- Utilizzo della multimedialità nelle presentazioni
- Vantaggi offerti dal computer per lo sfruttamento delle possibilità offerte dalla multimedialità nelle presentazioni
- Il programma microsoft power point
- Il concetto di diapositiva
- Creazione di una presentazione di power point vuota
- I campi titolo e sottotitolo
- Formattazione del contenuto dei campi titolo e sottotitolo

Unità didattica 2 – Gestione delle diapositive

- Definizione e modifica del layout diapositiva
- Spostamento tra le diapositive
- Eliminazione, copia, incolla e taglio delle diapositive
- L'ordine nella presentazione delle diapositive

(Mod. INFOPJ2) Formazione

- Modalità di visualizzazione delle diapositive
- Visualizzazione della presentazione
- Formato sfondo
- Intestazione e pie di pagina
- Data, ora e numero diapositiva

Unità didattica 3 – Layout diapositive e inserimento oggetti

- Inserimento immagine da file/clipart
- Diapositive con layout particolari
- La barra disegno
- Inserimento di diagrammi e organigrammi
- Gestione e personalizzazione degli organigrammi
- Modifica di diagrammi e organigrammi
- Le funzioni formato > forme o formato > immagine

Unità didattica 4 – Inserimento grafici

- Inserimento grafici
- Tipi di grafici
- Elementi dei grafici
- Opzioni dei grafici
- Inserimento dati da database o foglio excel
- Scelta del grafico: adattare un grafico ai dati

Modulo Access

Unità didattica 1 – Nozioni generali

- Passi da seguire per la costruzione di un programma utilizzando ms access
- Analisi
- Query

(Mod. INFOPJ2) Formazione

- Maschere
- I report
- Le macro
- Testing e tuning del programma

Unità didattica 2 – Creazione tabella

- Nuova tabella
- Come inserire il nome di un campo
- Come definire il tipo dati di un campo
- Come inserire una descrizione
- Impostazione delle proprietà di un campo
- Impostazione della chiave primaria
- Come salvare una tabella
- Come ritornare alla finestra database
- Come ritornare alla finestra struttura tabella
- Come spostare un campo
- Come aggiungere nuovi campi
- Come cancellare i campi
- Inserire dati nelle tabelle e modificarli
- Come aprire un foglio dati
- Inserimento dei record con l'uso del foglio dati
- Inserimento di dati
- Spostamenti tra record
- Relazione tra tabelle

(Mod. INFOPJ2) Formazione

Unità didattica 3 – Le maschere

- Creazione di una maschera con l'autocomposizione maschera
- Come avviare l'autocomposizione maschera
- Come si selezionano i campi da introdurre nella maschera
- Come selezionare lo stile della maschera
- Spostamenti all'interno di una maschera
- Come aggiungere nuovi record in una maschera
- Come salvare una maschera
- Chiusura e riapertura di una maschera
- Come migliorare la forma delle maschere
- Creazione di un pulsante di comando con l'autocomposizione
- I controlli
- Le etichette
- Aggiunta di un campo
- I font
- L'allineamento
- Colori e bordi
- Proprietà delle maschere
- Come trovare e ordinare i dati
- Ordinamento di record
- Come usare i filtri
- Criteri di filtraggio
- Access
- Creazione di un filtro
- Visualizzazione di tutti i record

(Mod. INFOPJ2) Formazione

Unità didattica 4 – Le query

- Creazione di una query
- I criteri
- L'operatore between and
- L'operatore in
- L'operatore is null

Unità didattica 5 – I report

- Creazione di un report
- Autocomposizione report standard
- Autocomposizione report
- Aggiunta del titolo del report
- Ordinamento e raggruppamento dei dati in un report

Modulo Internet e Posta Elettronica

- Introduzione alle reti di telecomunicazione: la rete internet
- Metodi di condivisione delle informazioni in rete: i protocolli più comuni
- Modalità di collegamento in rete (Modem analogico, ISDN, ADSL o via cavo)
- Il World Wide Web (WWW)
- Gli strumenti per navigare
- Navigazione in rete: I Browser
- Ricerca di informazioni in rete: i Motori di ricerca
- Il mondo dei virus e degli antivirus: precauzioni e controllo
- La Posta Elettronica
- Come funziona la Posta Elettronica
- I browser di posta elettronica: MS Outlook, thunderbird...
- Composizione, invio e lettura dei messaggi

(Mod. INFOPJ2) Formazione

- Filtri di posta elettronica
- Antispam
- Nozioni avanzate: Configurazione di un account di posta

Per ulteriori informazioni relative a questo o altri programmi dei nostri corsi di informatica, può contattarci per e.mail a info@project2000.it oppure chiamando il numero telefono **0434 592280**.

Grazie per l'attenzione
Cordialmente

PROJECT 2000 Sistemi informatici S.r.l.

Nord Est Tel. 0434 592280 Porcia (PN)

Nord Ovest Mob. 348 7260514 Milano (MI)