

## A chi si rivolge:

Il corso si rivolge a quanti, pur partendo da zero, vogliono specializzarsi nell'utilizzo dei programmi di ufficio e nei compiti di tipo amministrativo. Con questo corso, si raggiunge un'ottima preparazione, sui programmi maggiormente richiesti dalle piccole e medie aziende.

## Programma Office Automation: MODULO "Nozioni fondamentali di informatica"

- Introduzione alle nozioni di hardware, software, sistemi operativi, applicativi.
- Differenti categorie degli applicativi
- File e cartelle
- La navigazione ad albero
- Proprieta' dei file: dimensioni, tipo, modifica degli attributi...
- Introduzione ai diversi Formati dei file di testo
- Immagini: cenni ai formati e alle proprieta' degli stessi
- Utilizzo di scanner e stampanti (locali e di rete)
- Installazione e disinstallazione di un programma
- Cenni alle reti aziendali: concetti di Lan, Wan, Internet, Intranet, Extranet
- Risoluzione dei piu' comuni problemi durante l'utilizzo del PC: instabilita' degli applicativi, aggiornamenti software, conflitti hardware, gestione e ottimizzazione delle risorse a disposizione
- Utilizzo dei browser Web
- Utilizzo dei browser di posta elettronica (impostazione e configurazione account, filtri, regole dei messaggi...)
- Virus e Antivirus, Spam e Antispam: istruzioni per l'uso
- Introduzione ai database relazionali e alla gestione di dati e tabelle all'interno dell'azienda
- Cenni ai concetti di Importazione, esportazione, filtro e Backup dei dati in diversi scenari aziendali

### MODULO "Excel"

#### Unita' didattica 1 – Concetti e funzioni di base

- Gestione, inserimento, copia di fogli di lavoro

ScuolaSi di Cip.Sa s.a.s.  
Sede Legale: 84124 Salerno  
Via Carmine, 127  
P.IVA - C.F. 04485840658  
Fax 089 29 61 069

- Formattazione avanzata delle celle (formati numerici personalizzati, formati data...)
- Formattazione automatica
- Nozione di parametro di una funzione
- Calcoli percentuali
- Copia di una formula in un'altra cella (copia/incolla, trascinamento)
- Indirizzamento relativo e assoluto (segno del \$)
  - **Unita' didattica 2 – La gestione dei dati / funzioni statistiche**
- Ordinamento dei dati
- Filtro avanzato
- Criteri di convalida
- Subtotali
- Utilizzo del modulo di inserimento dati
- Le funzioni conta.valori, conta.vuote, conta.numeri
- Le funzioni: cerca, cerca.orizz, cerca.vert
- Le funzioni db.conta.valori, db.conta.numeri ecc. (tutte le funzioni DB)
- **Unita' didattica 3 – Le funzioni logiche**
- La funzione "SE" nidificata (semplici esempi)
- Le funzioni "E" e "O"
- Le funzioni conta.se e somma.se
- La formattazione condizionale
  - **Unita' didattica 4 – Calcoli con fattore temporale**
- Gestione di date e orari in Excel (corrispondente numerico delle date, formati data e orario ecc.)
- Calcoli con fattore temporale (somma e sottrazione di date, calcolo della durata, variazione di un dato in funzione del tempo ecc.)
- Corretta visualizzazione dei risultati in formato numerico
- Le funzioni OGGI e ADESSO e scenari di utilizzo
- Creazione di tabelle con fattore temporale variabile (proiezioni e simili)
- **Unita' didattica 5 – Utilizzo dei grafici e delle immagini**
- Scenari di utilizzo dei grafici in Excel
- Utilizzo dei diversi tipi di grafico
- La differenza tra dati ed etichette
- Proprieta' degli elementi costitutivi del grafico (area del grafico, area del tracciato, assi, titolo, etichette ecc.)
- Formattazione dei diversi elementi del grafico



ScuolaSi di Cip.Sa s.a.s.  
Sede Legale: 84124 Salerno  
Via Carmine, 127  
P.IVA - C.F. 04485840658  
Fax 089 29 61 069

- Inserimento di diagrammi
  - **Unita' didattica 6 – Utilizzo delle macro**
- Il concetto di macro.
- Definizioni, proprietà e applicazioni.
- Creazione, esecuzione ed eliminazione di macro
- Esempi di macro applicate a semplici problemi in ambiente excel
- Visualizzare e modificare il codice di una macro (panoramica sull'editor VBA).
- Cenni alle funzioni personalizzate
- **MODULO "Access "**
- **Unita' didattica 1 – Nozioni generali**
- Passi da seguire per la costruzione di un database relazionale
- Analisi
- Query
- Maschere
- I report
- Le macro
- Testing e Tuning del database
- **Unita' didattica 2 – Tabelle**
- Come definire il tipo dati di un campo
- Impostazione delle proprietà di un campo
- Impostazione di chiavi primarie multiple
- Spostare, aggiungere ed eliminare campi
- Aprire un foglio dati
- Inserimento dei record con l'utilizzo del foglio dati
- Inserimento di dati
- Spostamenti tra record
- Relazione tra tabelle: uno a uno, uno a molti, molti a molti
- Unita' didattica 3 – Le maschere
- Unita' didattica 4 – Le query
- Unita' didattica 5 – I report
- Unita' didattica 6 – Le macro
- Unita' didattica 7 – linguaggio SQL
- MODULO "Word"



ScuolaSi di Cip.Sa s.a.s.  
Sede Legale: 84124 Salerno  
Via Carmine, 127  
P.IVA - C.F. 04485840658  
Fax 089 29 61 069

- Unita' didattica 1 – Formattazione del testo e visualizzazioni
- Unita' didattica 3 – Inserimento di oggetti
- Unita' didattica 4 – Strumenti
- **MODULO "Powerpoint "**
- Unita' didattica 1 – Gestione delle diapositive
- Unita' didattica 2 – Layout diapositive e inserimento oggetti
- Unita' didattica 3 – Inserimento grafici
- Unita' didattica 4 – Transizioni, effetti speciali e stampa

**Durata del corso:**

Fino a preparazione completa dell'alunno sul programma appena descritto.



web: [scuolasi.it](http://scuolasi.it)  
INFO : 800 03 51 41



ScuolaSi di Cip.Sa s.a.s.  
Sede Legale: 84124 Salerno  
Via Carmine, 127  
P.IVA - C.F. 04485840658  
Fax 089 29 61 069

### Dove Posso svolgere il corso:

- 1) Presso l'aula di Salerno Via Carmine, 127
- 2) Presso un locale nella mia provincia
- 3) A domicilio
- 4) Presso la mia azienda

Le ricordiamo che può **visualizzare** e prelevare il **contratto d'iscrizione** ai nostri corsi all'indirizzo internet <http://www.scuolasi.it/contratto.pdf>

**Se il corso soddisfa le sue esigenze**, Le consigliamo di **contattarci allo 089 229318 per prenotare un appuntamento** al fine di personalizzare il suo percorso formativo o solo per ricevere eventuali chiarimenti.

**Se vuole procedere all'iscrizione** dovrà invece **stampare il contratto d'iscrizione, firmarlo e spedirlo via fax allo 089 29 61 069.**

Un Ns. responsabile La ricontatterà per confermarle il buon fine della stessa.

