



Officeplus2

Documenti di testo, fogli elettronici, presentazioni.

Scheda tecnica

Livello Avanzato

Dopo un primo approccio del corso Officeplus1 con la Videoscrittura, Presentazioni Multimediali, Fogli di Calcolo, Statistiche e Database il successivo livello, il corso Officeplus2, ti consentirà di acquisire la padronanza dei fondamentali applicativi da ufficio mettendo a frutto le conoscenze di base di informatica. L'obiettivo è quello di avere abilità nell'uso del PC utile soprattutto nel lavoro.

Durata del corso

30 ore suddivise in lezioni frontali di 2 ore cadauna (2 Mesi circa).

Docente

Giuseppe Serra.

Organizzazione dell'aula e didattica

Max 6/8 persone per classe. L'aula è dotata di videoproiettore e postazione PC per ciascun allievo. In omaggio, a ciascun partecipante, sarà consegnato il necessario materiale didattico (cancelleria) e il libro di testo APOGEO.

Orari

Mattina: 9:00-11:00; 11:30-13:00;

Pomeriggio: 14:00-16:00; 16:30-18:30

Requisiti di base

Conoscenza di base dell'uso del PC.

Attestazione

Certificato di frequenza Informaticaplus.

Sbocchi professionali

Ottime competenze su Word Processor, Excel, PowerPoint e Outlook.

Corsi correlati

Computerplus (per chi non ha dimestichezza col PC);

Officeplus1 (per acquisire buona dimestichezza sul pacchetto Microsoft Office);

Openplus (per conoscere l'equivalente gratuito di Microsoft Office);

Costo

€ 600,00 Rateizzabili senza interessi con possibilità di agevolazioni in caso di frequenza di più corsi Informaticaplus.

Via Garibaldi 3, 09025 Sanluri (CA)

Telefono (+39) 0707322919 **Mobile** 345 3280946 **Web** www.informaticaplus.it **eMail** info@informaticaplus.it



Argomenti trattati:

Excel

Microsoft Excel, il foglio elettronico chiamato anche foglio di calcolo (in inglese spreadsheet) è un software di produttività personale. È un programma che permette di effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare efficaci rappresentazioni grafiche.

Il principio su cui si basa il foglio di calcolo è semplice: fornire una tabella, detta anche foglio di lavoro, formata da celle (che sono la base fondamentale del foglio di calcolo) nelle quali si possono inserire dati, numeri o formule).

Con Excel è possibile:

1. Lavorare sulle funzioni;
2. Lavorare sui dati;
3. Effettuare analisi dei dati su tecnologia di analisi tipo Pivot.

Word

È un word processor prodotto da Microsoft, tutelato da copyright e distribuito con licenza commerciale. È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office, ed è disponibile per i sistemi operativi Windows e Macintosh. Attualmente è il word processor più utilizzato nel mondo.

Con Word è possibile:

1. Lavorare con le Tabelle;
2. Inserire Immagini, Oggetti, Forme ed Elenchi;
3. Intestazioni e Piè di pagina;
4. Lavorare su Formati documenti, testo e paragrafo;
5. Bordi;
6. Formati testo;
7. Formati Paragrafo;
8. Formati documento;
9. Sfondi;
10. Stampa unione.

Outlook

È un programma di Microsoft Corporation e fa parte della suite Microsoft Office.

Più precisamente contiene:

- Un calendario
- Una agenda delle attività
- Le note
- Rubrica
- Contatti (rubrica)
- Posta elettronica

Sarà oggetto delle lezioni:

1. Gestione e archiviazione delle mail;
2. Usare la Rubrica di Outlook;
3. Usare il calendario di Outlook;
4. Usare il pianificatore attività di Outlook;
5. Altre operazioni su Outlook.



PowerPoint

Consente la creazione di presentazioni informatiche multimediali tramite la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenza su qualsiasi computer dotato di questo software.

Le presentazioni, suddivise in slide (diapositive), possono contenere per esempio fotografie, testi, animazioni, suoni, link ad altre diapositive o a siti web esterni.

È largamente usato da liberi professionisti, docenti, studenti e relatori per rendere brillanti i loro interventi grazie alla proiezione di diapositive digitali.

L'uso di questo strumento è molto diffuso anche per la produzioni di animazioni multimediali umoristiche destinate alla circolazione via e-mail.

Sin da Office 2003, Microsoft ha revisionato il nome del programma per sottolinearne l'appartenenza alla suite Office: Microsoft Office PowerPoint invece di Microsoft PowerPoint.

Oggetto del corso sarà l'approfondimento delle seguenti operazioni:

1. Inserire Immagini, Forme ed Oggetti;
2. Modificare il Formato di una presentazione;
3. Lavorare su una presentazione;
4. Pubblicare e gestire una presentazione su internet.

Access

In informatica, il termine database, banca dati, base di dati (soprattutto in testi accademici) o anche base dati, indica un archivio strutturato in modo tale da consentire la gestione dei dati stessi (l'inserimento, la ricerca, la cancellazione ed il loro aggiornamento) da parte di applicazioni software. Il database è un insieme di informazioni, di dati che vengono suddivisi per argomenti in ordine logico (tabelle) e poi tali argomenti vengono suddivisi per categorie (campi).

Informalmente e impropriamente, la parola "database" viene spesso usata come abbreviazione dell'espressione Database Management System (DBMS), che si riferisce a una vasta categoria di sistemi software che consentono la creazione e la manipolazione efficiente di database.

Oggetto del corso:

1. Introduzione;
2. Lavorare sulle maschere;
3. Query;
4. Report;
5. Tabelle.

Le lezioni possono subire variazioni o accorgimenti definiti in base alle effettive esigenze degli iscritti.

È prevista una soluzione per il recupero delle ore eventualmente perse.