SINERVIS ACADEMY

Corsi di Informatica per tutti i livelli

- Grafica
- CAD
- Programmazione
- Web Design
- Sistemistica
- Office Automation
- Comunicazione Digitale
- Web Marketing & SEO

800.44.77.17 NUMERO VERDE

PROGRAMMA DEL CORSO MICROSOFT OFFICE BASE

Corso Microsoft Office - Base

Saper utilizzare efficacemente la suite Microsoft Office e' un requisito indispensabile per migliorare la tua carriera, il tuo curriculum o trovare il tuo primo impiego.
Nel **Corso Microsoft Office Base** imparerai a usare efficacemente 6 strumenti fondamentali per il tuo lavoro e per i tuoi obiettivi personali:

- **Reti e sistemi operativi** - Funzionamento della strutture informatiche
- **Word** - Videoscrittura
- **Excel** - Calcoli e analisi dati
- **PowerPoint** - Presentazioni
- **Internet e Posta elettronica** - Navigazione e gestione dei contatti

Questo corso di formazione professionale, che puoi seguire anche online e in streaming comodamente da casa tua o dal tuo ufficio, è propedeutico sia alla prestigiosa **certificazione ECDL**, che e' possibile ottenere direttamente presso SinerVis (sede accreditata direttamente da **Certipass**), sia a un corso di office di livello piu' avanzato,
che e' possibile seguire presso le sedi SinerVis di Milano, Torino e Roma o direttamente in streaming.

Tre motivi per diventare un esperto nell'utilizzo di Microsoft Office con i corsi di SinerVis

1. Le **aziende assumono** quasi esclusivamente **candidati** che abbiano una buona **conoscenza** dell'utilizzo del **computer**.
   La probabilita' di essere assunti cresce se tali **competenze** sono **certificate**.

2. Facilita' di acquisizione di competenze professionali: rispetto ad altri programmi di formazione, il **metodo didattico** di **SinerVis** e' **facile** e **intuitivo**. Ti sara' possibile imparare a utilizzare i metodi, le tecniche e i trucchi del “mestiere” veramente richiesti dal mondo del lavoro e in breve tempo.

3. **Competenza** ed **esperienza** dei **docenti SinerVis**: Lavorerai su casi reali e progetti utilizzati in campo professionale
   per renderti estremamente competente e competitivo in tempi rapidi

Prerequisiti
Familiarita' con le principali funzionalita' del sistema operativo Windows

Obiettivi
Imparare a utilizzare efficacemente tutti i piu' importanti strumenti presenti nel pacchetto Microsoft Office.

SINERVIS ACADEMY

Corsi di Informatica per tutti i livelli

- Grafica
- CAD
- Programmazione
- Web Design
- Sistemistica
- Office Automation
- Comunicazione Digitale
- Web Marketing & SEO

800.44.77.17 NUMERO VERDE

MODULO 1 - COMPUTER ESSENTIALS (4H)

Unità didattica 1 – Computer

- Il vocabolario e i dispositivi del mondo dell'informatica
- Definizione e panoramica sull'hardware
- Definizione e panoramica sul software e sulle licenze

Unità didattica 2 – Sistemi operativi a interfaccia grafica

- Utilizzare un sistema operativo moderno a interfaccia grafica
- Organizzare file e cartelle
- Utilizzare supporti di memorizzazione esterni e intertni
- Utilizzare i file di archivio compressi (zip, rar, 7zip,...)

Unità didattica 3 – Sicurezza

- Comprendere il concetto di privacy e sicurezza dei dati
- Utilizzo di password complesse, crittografia e sistemi di sicurezza
- Conoscere i software malevoli (malware) e le varie tipologie (virus, worm, keylogger, trojan,...)
- Utilizzare software di sicurezza (antivirus, firewall,...)

Unità didattica 4 – Ergonomia

- Comprendere i concetti di ergonomia applicati alla postazione informatica
- Utilizzare hardware ergonomico
- Utilizzare le impostazioni di risparmio energetico ed accessibilità

MODULO 2 - WORD (12H)

Unità didattica 1 – Concetti di base

- Il programma microsoft word e gli elaboratori di testi
- Layout dell'applicazione (menu ribbon, file e menu contestuali)
- Gestire le funzioni di visualizzazione come lo zoom e la modalità struttura
- Aprire, salvare e gestire i documenti
- Esportare i documenti in altri formati (PDF)
- La funzione imposta pagina (margini, orientamento, rilegatura)
- Intestazione, piè di pagina e corpo della pagina

Unità didattica 2 – Formattazione del testo e visualizzazioni

- Formattazione del carattere (tipo, stile, dimensione, colore, effetti)
- Utilizzo di varie metodologie per formattare il carattere (menu ribbon, menu contestuale, scorciatoie da tastiera
- Inserimento di caratteri speciali

SINERVIS ACADEMY

Corsi di Informatica per tutti i livelli

- Grafica
- CAD
- Programmazione
- Web Design
- Sistemistica
- Office Automation
- Comunicazione Digitale
- Web Marketing & SEO

800.44.77.17 NUMERO VERDE

- Formato del paragrafo (allineamento, rientri, spaziatura, interlinea)
- Elenchi puntati e numerati
- Bordi e sfondo (carattere, paragrafo, testo)
- Utilizzo degli stili
- Utilizzare le interruzioni
- Impostare il testo in colonne
- Utilizzare le tabulazioni
- Modalità di visualizzazione (normale, layout di stampa)
- Impaginare un documento per la stampa
- L'anteprima di stampa e la stampa di un documento

Unità didattica 3 – Inserimento di oggetti

- Inserire immagini e clipart
- Impaginare con le immagini
- Modifica delle immagini
- Inserire e gestire le caselle di testo
- Creazione e utilizzo delle tabelle
- Formattazione avanzata delle tabelle

Unità didattica 4 – Strumenti

- Utilizzo del controllo ortografico
- Utilizzo dei sinonimi suggeriti
- I comandi trova e sostituisci

Unità didattica 5 – Stampa unione

- Preparare un documento per la stampa unione
- Gestire i campi stampa unione
- Importare i campi stampa unione da un file esterno
- Modificare le singole pagine di una stampa unione
- Stampare su lettere ed etichette i risultati della stampa unione

MODULO 3 - EXCEL (12H)

Unità didattica 1 – Concetti di base

- Il programma Microsoft Excel e i fogli di calcolo
- Layout dell'applicazione (menu ribbon, file e menu contestuali)
- Gestire le funzioni di visualizzazione come lo zoom
- Aprire, salvare e gestire i documenti
- Esportare i documenti in altri formati (PDF)
- Struttura e gestione di un foglio di calcolo (fogli, righe, colonne, celle)
- Formattazione delle celle (carattere, sfondo, bordi, allineamento, formato dati)

SINERVIS ACADEMY

Corsi di Informatica per tutti i livelli

- Grafica
- CAD
- Programmazione
- Web Design
- Sistemistica
- Office Automation
- Comunicazione Digitale
- Web Marketing & SEO

800.44.77.17 NUMERO VERDE

- Formattazione automatica
- Eseguire semplici calcoli matematici con valori fissi
- Utilizzare riferimenti di cella come variabili nei calcoli matematici

Unità didattica 2 – Funzioni

- Somma e funzioni automatiche
- Inserire funzioni aritmetiche e statistiche (Somma, Media, Min, Max, Moda)
- Utilizzare le percentuali
- Utilizzare i riferimenti relativi e assoluti per copiare le funzioni
- Inserire funzioni logiche (SE, SOMMA.SE, E, O, CERCA.VERT)
- Utilizzare la formattazione condizionale sui risultati delle funzioni

Unità didattica 3 – Gestione dei dati

- Ordinare i dati secondo vari criteri
- Utilizzare i filtri
- Impostare i criteri di convalida per limitare i possibili dati inseriti
- Utilizzare i subtotali

Unità didattica 4 – Grafici

- Scegliare la corretta tipologia e creare un grafico in base ai dati
- Personalizzare tutti gli elementi di un grafico
- Impaginare il grafico nel foglio di lavoro o in un nuovo foglio grafico

Unità didattica 5 – Stampa

- Impostazione della pagina e impaginazione
- Intestazione e piè di pagina
- Mostrare e nascondere la griglia
- Impostare una area di stampa

MODULO 4 - POWER POINT (4H)

Unità didattica 1 – Concetti e funzioni di base

- Il programma Microsoft PowerPoint e i le presentazioni
- Layout dell'applicazione (menu ribbon, file e menu contestuali)
- Gestire le funzioni di visualizzazione
- Aprire, salvare e gestire i documenti
- Esportare i documenti in altri formati (PDF)
- Utilizzo della multimedialità nelle presentazioni
- Vantaggi offerti dal computer per lo sfruttamento delle possibilità

SINERVIS ACADEMY

Corsi di Informatica per tutti i livelli

- Grafica
- CAD
- Programmazione
- Web Design
- Sistemistica
- Office Automation
- Comunicazione Digitale
- Web Marketing & SEO

800.44.77.17 NUMERO VERDE

Unità didattica 2 – Gestione delle diapositive

- Il concetto di diapositiva
- Creazione di una presentazione vuota
- Formattazione dei contenuti
- Definizione e modifica del layout diapositiva
- Spostamento tra le diapositive
- Riordinare le diapositive
- Modalità di visualizzazione delle diapositive

Unità didattica 3 – Layout diapositive e inserimento oggetti

- Inserimento immagine da file/clipart
- La barra disegno
- Personalizzare gli oggetti modificandone le proprietà
- Inserimento di diagrammi e organigrammi
- Gestione e personalizzazione degli organigrammi
- Modifica di diagrammi e organigrammi

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

Unità didattica 5 – Presentazioni animate

- Inserire e modificare gli effetti di transizione delle diapositive
- Inserire e modificare le animazioni degli oggetti nelle diapositive
- Utilizzare metodi di attivazione differenti per transizioni e animazioni (click, temporizzate)
- Utilizzare la modalità presentazione
- Salvare la presentazione come file di sola presentazione

Unità didattica 6 – Stampa

- Comprendere le varie modalità di stampa diapositive
- Stampare una presentazione

MODULO 5 - INTERNET E POSTA ELETTRONICA (4H)

Unità didattica 1 - Il mondo delle reti

- Introduzione alle reti di telecomunicazione: la rete internet

SINERVIS ACADEMY

Corsi di Informatica per tutti i livelli

- Grafica
- CAD
- Programmazione
- Web Design
- Sistemistica
- Office Automation
- Comunicazione Digitale
- Web Marketing & SEO

800.44.77.17 NUMERO VERDE

- Accedere ad una rete
- Modalità di collegamento a internet (Modem analogico. ISDN, ADSL o via cavo)
- Il World Wide Web (WWW)
- Utilizzare un browser in sicurezza
- I motori di ricerca

Unità didattica 2 – Posta Elettronica

- Come funziona la Posta Elettronica
- Utilizzare un client di posta elettronica (Outlook, Thunderbird...)
- Utilizzare una webmail
- Gestire i contatti