

CORSO INFORMATICA DI BASE



DESCRIZIONE: Il corso si rivolge a coloro che si avvicinano per la prima volta al computer e intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, di studio o per hobby. Continue esercitazioni pratiche fanno apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer. Viene mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, mostrando in particolare come creare nuovi documenti, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro. Inoltre viene illustrato l'uso di Internet che ormai è diventato un indispensabile strumento di lavoro, di supporto allo studio ed un ottimo mezzo per coltivare i propri hobby. Infine il corso illustra i termini chiave propri dell'informatica ed offre una panoramica dei prodotti esistenti, software e hardware, mettendone in risalto i possibili utilizzi.

DURATA SUGGERITA: 10 lezioni da 2 ore

MODULO 1. Introduzione

- Cos'è un computer
- Concetti elementari di informatica
- Avvio/Spegnimento
- Il desktop e le finestre

MODULO 2. Utilizzo di un computer con Windows

- Gestione di file e cartelle
- Alcune semplici applicazioni
- Menù comuni alle applicazioni Windows

MODULO 3. Editor di Testo e di Immagini

- Blocco Note
- Wordpad
- Paint

MODULO 4. Utilizzo base di Word

- Creare / Salvare un documento. Formati.
- Formattazione / Stili
- Barre strumenti / Tabelle
- Impostazione pagina /Stampa

MODULO 5. Utilizzo elementare di Excel

- Inserimento dati
- Inserimento formule
- Copia / Incolla/ Incolla Speciale
- Crea Grafico
- Imposta area di stampa / stampa

MODULO 6. Inserimento di oggetti in word

- Inserimento di tabelle create con Excel
- Disegni/Immagine
- Bordi e sfondi, effetti grafici e modelli

MODULO 7. Introduzione ad Internet ed al Browser IE

- La rete Internet
- Navigare nelle pagine web
- I motori di ricerca: ricerca / ricerca avanzata
- Scaricamento di file da Internet

MODULO 8. Posta elettronica

- Indirizzi e caselle di posta
- Creazione ed utilizzo di un account web



CORSO ACCESS



DESCRIZIONE: Access è uno dei software più diffusi e più intuitivi per la realizzazione e la gestione di Database Relazionali. In questo corso si apprenderà come creare, modificare ed interrogare un DataBase Access per archiviare, gestire e presentare in modo efficiente i propri dati.

REQUISITI MINIMI: Per una efficace frequenza è necessario avere una discreta dimestichezza con l'utilizzo del computer in ambiente Windows. E' consigliabile avere una qualche conoscenza relativa all'utilizzo di fogli elettronici (p.es. Excel, Lotus etc.) o qualche esperienza di gestione di un archivio dati.

DURATA SUGGERITA: 9 lezioni da 2 ore

MODULO 1. Introduzione ai database

- Creare un Database Access
- Autocomposizione Database
- Autocomposizione Tabella

MODULO 2. Comprendere gli oggetti del database

- La Finestra Database di Access
- Comprendere le Tabelle
- Strutturare e Normalizzare le Tabelle

MODULO 3. Progettare e modificare le tabelle

- Creare una Nuova Tabella
- Creare e modificare una Tabella in Visualizzazione Struttura
- Creare e modificare una Tabella in Visualizzazione Foglio Dati
- Modificare il formato dei Record

MODULO 4. Inserire e Modificare i Dati nelle tabelle

- Aggiungere Record
- Importare/esportare dati da Excel, Word e altri programmi
- Ordinare i Record
- Trovare e sostituire i Dati nelle Tabelle
- Visualizzare in Anteprima i Dati e stampare

MODULO 5. Utilizzare i Filtri e le Query

- Struttura relazionale : correlare tra loro più Tabelle
- Creare/modificare Relazioni tra le Tabelle

MODULO 6. Filtri e Query elementari

- Utilizzare i Filtri in base a Selezione/ Filtri in base a maschera
- Creare un oggetto di DataBase da Record filtrati
- Creare una Query: autocomposizione, visualizzazione e struttura

MODULO 7. Lavorare con le Espressioni nelle Query

- Espressioni
- Caratteri Jolly
- Operatori Logici
- Campi Calcolati

MODULO 8. I Report

- Autocomposizione Report
- Lavorare con i Controlli
- Gestire le Proprietà
- Raggruppare e Ordinare i Record
- Aggiungere Immagini ed Elementi Grafici
- Presentazione dei dati mediante Grafici



CORSO POWER POINT



DESCRIZIONE: Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono saper presentare in modo efficace e d'impatto i propri lavori sfruttando le caratteristiche di Powerpoint o semplicemente utilizzarlo per realizzare documenti arricchiti con effetti grafici e animazioni.

REQUISITI MINIMI: Per una efficace frequenza è consigliabile avere dimestichezza con l'utilizzo del computer in ambiente Windows. Chi ha frequentato i nostri corsi base ha sicuramente i requisiti necessari.

DURATA SUGGERITA: 4 lezioni da 2 ore

MODULO 1. Primi passi con Power Point

- Avviare un programma di Power Point
- Conoscere gli strumenti di presentazione
- Operazioni di base
- Copiare, spostare e cancellare testo, immagini e diapositive
- Layout

MODULO 2. Formattazione testo

- Formattazione di carattere e paragrafo
- Modificare il riquadro di testo
- Bordi e elenchi puntati
- Visualizzazione Normale/Struttura/Layout Stampa

MODULO 3. Grafici e diagrammi

- Disegnare oggetti
- Creare un organigramma
- Inserire immagini e altri oggetti da file

MODULO 4. Stampa e distribuzione

- Immagini e altri oggetti
- Impostazione delle diapositive
- Stampa
- Fare una presentazione

MODULO 5. Effetti speciali

- Animazioni
- Pulsanti di azione
- Suoni
- Dissolvenze

MODULO 6. Approfondimenti

- Perfezionamento al testo e al suo aspetto
- Impostazioni e preparazione di una presentazione
- Aggiunta di animazioni speciali
- Temporizzazione



CORSO WORD



DESCRIZIONE: Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano utilizzare in modo consapevole l'editor di testi Word per scrivere i propri documenti e sfruttarne le caratteristiche avanzate più utili.

REQUISITI MINIMI: Per una efficace frequenza è consigliabile avere una minima dimestichezza con l'utilizzo del computer in ambiente Windows. Chi ha frequentato i nostri corsi base ha sicuramente i requisiti necessari.

DURATA SUGGERITA: 8 lezioni da 2 ore

MODULO 1. Introduzione agli Editor di testo

- Presentazione della finestra e del menù principale
- Gestione dei Documenti
- Personalizzazione delle impostazioni
- Layout : Normale, Stampa, Schermo Intero

MODULO 2. Scrivere e modificare testo

- Inserimento/Modifica di testo
- Menù modifica e le varie opzioni
- Il comando Annulla/Ripeti

MODULO 3. Formattazione testo

- Formattazione di carattere e paragrafo
- Rientri e righello
- Elenchi Puntati e numerati
- Bordi
- Visualizzazione Normale/Struttura/Layout Stampa

MODULO 4. Tabelle

- Creare e formattare tabelle
- Ordinare i dati

MODULO 5. Stili e modelli

- Utilizzare gli Stili
- Personalizzare uno Stile
- Incollare da altri documenti con stili di destinazione/provenienza
- Intestazioni e piè di pagina
- Cenni ai Modelli
- Inserimento di Riferimenti (Indici/Sommari)

•MODULO 6. Disegni e Immagini

- Inserire Oggetti /Immagini/Word art/ (Tabelle/Grafici) Excel
- Inserire Disegni, Caselle di testo
- Utilizzo degli strumenti di base del disegno / Incolla speciale

•MODULO 7. Gli strumenti di correzione

- Utilizzo del correttore ortografico/grammaticale
- Impostazioni Principali degli Strumenti di Correzione
- Impostazione della lingua e personalizzazione del Dizionario

•MODULO 8. Stampa

- Impostazione della pagina
- Anteprima di Stampa/Stampa
- Stampa Unione e Etichette



CORSO EXCEL BASE



DESCRIZIONE: Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano utilizzare il foglio elettronico Excel in modo consapevole sfruttando alcune delle caratteristiche avanzate.

REQUISITI MINIMI: Per una efficace frequenza è consigliabile avere dimestichezza con l'utilizzo del computer in ambiente Windows. Chi ha frequentato i nostri corsi base ha sicuramente i requisiti necessari.

DURATA SUGGERITA: 8 lezioni da 2 ore

MODULO 1. L'area di lavoro di Excel

- Il foglio di lavoro
- La cartella
- Menu, barre degli strumenti

MODULO 2. Inserimento e modifica dati

- Le celle
- Le varie tipologie di dati
- Gestione celle, righe e colonne
- Gestione della cartella

MODULO 3. Formattazione

- Carattere e allineamento
- Formati numerici
- Gli sfondi e i bordi

MODULO 4. Formule

- Gli operatori numerici
- Modalità d'inserimento "Point & Click"
- Riferimenti assoluti e relativi
- La barra delle formule
- Funzioni semplici

MODULO 5. La stampa

- Definizione delle aree di stampa
- Titoli di Riga e di Colonna
- Intestazioni e Piè di Pagina
- Il comando Stampa

MODULO 6. Rappresentazione grafica dei dati

- Autocomposizione grafico

MODULO 7. La protezione

- Celle
- Fogli
- Cartelle di lavoro
- File

MODULO 8. Cenni alle macro

- Cos'è una macro
- Macro e sicurezza
- Il registratore di macro



CORSO EXCEL AVANZATO



DESCRIZIONE: Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo DataBase, le Tabelle Pivot, i Moduli, la creazione e modifica di Modelli. Saranno trattati a livello più avanzato grafici e formule.

REQUISITI MINIMI: Per una efficace frequenza è richiesta una discreta dimestichezza con l'utilizzo del computer in ambiente Windows ed una conoscenza base di Excel. Chi ha frequentato il nostro corso Excel ha sicuramente i requisiti necessari.

DURATA SUGGERITA: 4 lezioni da 2 ore

MODULO 1. Gestione più efficiente dei dati

- Creare e filtrare elenchi e DataBase
- Ordinare i dati
- Subtotali
- Struttura automatica
- Funzioni condizionali

MODULO 2. Le Tabelle Pivot

- Creare Tabelle Pivot
- Intervalli di consolidamento multipli
- Creare Grafici Pivot
- Manipolare la Tabella Pivot.
- Le opzioni

MODULO 3. Le formule

- Statistiche
- Logiche
- Ricerca
- Testo

MODULO 4. La grafica

- Usare la barra degli strumenti Disegno
- Manipolare gli oggetti
- Utilizzare clipart e file esterni

MODULO 5. I Modelli e i Moduli

- Utilizzo Moduli
- Creazione di Modelli
- Gestione e modifica dei Modelli

CORSO INTERNET E POSTA ELETTRONICA



DESCRIZIONE: Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno conoscenze informatiche sufficienti a poter gestire in autonomia le funzionalità di base di un Personal Computer che operi con il sistema operativo Microsoft Windows e che desiderino apprendere l'utilizzo di Internet nelle sue principali caratteristiche.

REQUISITI MINIMI: Conoscenza dei concetti base dell'uso di un computer: finestra, menu, programma software, file e documenti, cartella di file, menu, scrivania (desktop); conoscenza delle operazioni eseguibili su di un file: aprire, cancellare, spostare, copiare, eseguire; spirito d'avventura, curiosità, autocontrollo e tanta, tanta fantasia.

DURATA SUGGERITA: 6 lezioni da 2 ore

MODULO 1. Introduzione ad Internet

- Criteri di funzionamento
- Dotazione minima necessaria
- ISP, Anatomia di un URL (Uniform Resource Locator)

MODULO 2. La navigazione

- Il browser
- La finestra connessione remota
- Inserimento di un indirizzo URL
- Pagine web ed ipertesti / Link / Utilizzo del mouse
- I Pulsanti e comandi principali
- Preferiti
- Stampa pagina/selezione

MODULO 3. Motori di ricerca

- Ricerca indirizzata
- Ricerca gerarchica
- Come eseguire una ricerca:
- File non HTML: PDF, WinZip, .doc, ecc

MODULO 4. La Posta elettronica

- L'indirizzo mail
- Come ottenere l'indirizzo mail
- Anatomia di un messaggio
- Gli allegati
- L'utilizzo della posta elettronica via web:

MODULO 5. Introduzione a Microsoft Outlook

- Configurazione
- Funzionamento
- Creazione e-mail
- Invio
- Ricezione
- Copia Carbone
- BCC

MODULO 6. Internet. Questioni di sicurezza

- SPAM
- Virus
- Canali sicuri (acquisto su Internet, https)
- Cenno : Firewall