



Corso - Office Avanzato

Il corso è rivolto a tutti coloro i quali hanno una buona familiarità con i PC e con Microsoft Office e hanno intenzione di approfondire le competenze di Microsoft Office per esigenze personali o di lavoro.

Il corso si svolgerà nella sala informatica dell'istituto, disporre di un proprio computer (portatile) renderà però più agevole al corsista applicare quanto appreso alla propria versione di Office.

Il corso sarà diviso in due Moduli: Modulo 1 – Word e Excel, Modulo 2 – PowerPoint, Access e Outlook.

Il programma esposto di seguito consente di valutare se il corso risponde alle vostre necessità.

Durata: 2 Moduli
da 20 ore (10 lez.)
Orario: 20- 22
Giorni: Da definire
Costo: 50,00€ a modulo

Requisiti:

- Familiarità con i computer e office.
- Iscrizione al centro EDA

Programma

Word avanzato

Creare documenti dall'aspetto professionale

- Concetti base di impaginazione tipografica (spaziature, organizzazione, font ecc.)
- Impaginazione dei contenuti
- Uso avanzato delle tabelle
- Interruzioni di pagina e Sezioni



- Colonne multiple
- Controllo dei contenuti
- Personalizzazioni avanzate
- Correzioni rapide con Trova e Sostituisci
- Creare indici e sommari
- Note e didascalie
- Revisione dei documenti
- Effettuare una revisione
- Confrontare ed unire versioni
- Navigare fra le revisioni
- Inserire, modificare e cancellare commenti
- Funzionalità avanzate
- Condivisione di un documento
- Proteggere un documento
- Stampa Unione
- Composizione ed esecuzione di Stampa Unione

Excel Avanzato

Fogli di calcolo applicati all'organizzazione aziendale, finanziaria e a scopi statistici.

- Formule Avanzate
- Ricerca di dati
- Confronto e sostituzione
- Funzioni condizionali SE
- Trattamento delle date
- Scrivere funzioni personalizzate
- Presentare i dati
- Creazione e formattazione di grafici
- Strutturare i dati
- Personalizzare grafici ed etichette
- Ordinare e filtrare i dati
- Commenti
- Le Macro
- Definizione di macro
- Creare ed eseguire una macro
- Panoramica sul VB Editor
- Operazioni avanzate
- Tabelle pivot
- Importare esportazione dati dall'esterno
- Interazione fra più fogli di lavoro
- Riferimenti relativi ed assoluti



- Scenari
- Condivisione del lavoro
- Condividere le cartelle e le aree di lavoro
- Proteggere i documenti
- Autorizzazioni
- Impostare le opzioni per la stampa

PowerPoint (presentazioni)

Presentare in modo efficace prodotti, servizi, eventi o lezioni.

- Tipologia di presentazione (con relatore, spiegazione automatica ecc.)
- Introduzione alle metodologie di presentazioni professionali.
- Uso avanzato dei contenuti.
- Animazioni e transizioni efficaci.
- Navigazione e interattività della presentazione.
- Inserimento di immagini, video e suoni.
- Stampa della presentazione.
- Esportazione della presentazione.
- Integrazione con le pagine WEB.

Microsoft Access (data base)

Gestire in modo efficace i dati aziendali, amministrativi e sociali.

- L'interfaccia di Access
- Concetti di database
- Tabelle e record
- Area di lavoro
- Le barre degli strumenti
- Creazione guidata di un database
- Creazione manuale di un database
- Archiviazione di dati
- Struttura di una tabella
- Creare e modificare una tabella
- Tipi di dati e chiavi primarie
- Popolare una tabella
- Filtrare i risultati
- Reportistica
- Creazione guidata di un report
- Creazione manuale di un report
- Modificare la struttura di un report



- Interfacce user-friendly
- Cos'è una maschera
- Creazione guidata e manuale
- Utilizzo di etichette, immagini ed altri oggetti
- Inserimento, modifica e cancellazione di dati
- Interagire con i dati di Access
- Le query
- Strutturare una query
- Relazioni fra tabelle e dati
- ID e chiavi primarie
- Introduzione a SQL
- Utilizzo di Join
- Query di inserimento, aggiornamento e cancellazione
- Gestione del database Access
- Importare ed esportare dati
- Eseguire un backup dei dati
- Operazioni di manutenzione ed ottimizzazione