

SCHEDA CORSO ON LINE

Titolo corso: PACCHETTO OFFICE (5ORE)

Crediti CFP: 5

Dettaglio corsi:

Excel Base 2013

Excel Avanzato 2013

Outlook 2013

Word 2013

PowerPoint 2013

Scheda Corso > Excel Base 2013



Scheda generale

Durata:

Il tempo di fruizione è di 1 ora

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità della versione 2013. Si apprenderà come creare e gestire un semplice foglio elettronico, eseguire calcoli e statistiche, presentare in modo efficace i prospetti corredandoli di elementi logico-decorativi e rappresentazioni grafiche dei dati.

Destinatari:

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le nozioni di base per la realizzazione di un foglio elettronico
- tutti coloro che, avendo già una formazione di base del software, hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere gli strumenti della versione 2013

Prerequisiti:

Nessuno

Metodo:

Il corso è strutturato in unità didattiche auto consistenti.

L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

Le basi di Excel

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una cartella di lavoro
- Conoscere le cartelle
- Attivare una cella
- Selezionare gli intervalli
- Inserire e modificare le informazioni
- Salvare e chiudere una cartella

Le celle

- Impostare il formato di una cella
- Scegliere gli stili delle celle
- Formattazione condizionale
- Applicare la formattazione condizionale

Le operazioni sulle celle

- Utilizzare le funzioni Copia, Incolla, Taglia
- Utilizzare il comando Copia formato
- Impostare il carattere
- Allineare il testo
- Inserire ed eliminare gli elementi di una cartella di lavoro
- Utilizzare le opzioni del formato delle celle.

Le tabelle

- Inserire una tabella
- Nominare una tabella
- Ridimensionare una tabella

- Convertire una tabella in un intervallo di celle
- Esportare i dati di una tabella
- Impostare lo stile di una tabella
- Modificare lo stile di una tabella: esempio di riga totale

Le formule

- Utilizzare le formule
- Definire intervalli nelle funzioni
- Inserire una funzione veloce
- Usare il comando Riempimento

I grafici

- Scegliere e inserire un grafico
- Modificare un grafico
- Cambiare e personalizzare la tipologia di un grafico
- Visualizzare l'analisi di un grafico

L'impostazione della pagina

- Gestire impostazioni di pagina
- La scheda Layout di pagina
- Ripetere i titoli di righe e colonne
- Inserire le interruzioni di pagina
- Rimuovere le interruzioni di pagina
- Impostare i margini
- Gestire l'orientamento
- Impostare il formato di stampa
- Il pulsante Area di stampa
- Il gruppo Adatta alla pagina
- Il gruppo Opzioni del foglio
- Il gruppo Temi

Le immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare l'immagine
- Reimpostare l'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Inserire un'immagine dal Web
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

Le SmartArt

- Utilizzare le smartArt
- Modificare le SmartArt
- Impostare il layout
- Scegliere gli stili
- Reimpostare la SmartArt
- Scegliere forme, stili e WordArt
- Definire le dimensioni e la posizione rispetto ad altri elementi grafici



Scheda generale

Durata:

1 ora

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le funzioni avanzate della versione 2013. Si apprenderà come importare, organizzare e gestire i dati applicando formule avanzate e creando tabelle Pivot per analisi specifiche.

Destinatari:

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le funzioni avanzate per un'analisi più specifica dei dati
- tutti coloro che hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere le funzioni avanzate della versione 2013

Prerequisiti:

Possedere le conoscenze di Base

Metodo:

Il corso "MICROSOFT OFFICE 2013 - Excel Avanzato" è strutturato in unità didattiche video auto consistenti.
L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

La visualizzazione e l'automazione dei dati

- La scheda Visualizza
- Gestire lo zoom
- Le modalità di visualizzazione
- Impostare una visualizzazione personalizzata
- Gli strumenti di visualizzazione
- Bloccare i titoli del foglio di lavoro
- Dividere il foglio di lavoro
- Confrontare due fogli di lavoro
- Confrontare più fogli di lavoro
- Gestire le finestre
- Realizzare macro
- Gestire le macro

La modifica dei dati

- Formati numerici personalizzati
- Il riempimento automatico
- Gli elenchi personalizzati
- La convalida dei dati
- Applicare la Convalida dei dati

La revisione dei dati

- L'attività di revisione
- Il controllo ortografico
- Applicare il controllo ortografico
- Utilizzare i sinonimi e contrari
- Utilizzare il dizionario multilingue
- Inserire un commento
- Gestire commenti
- Proteggere il foglio di lavoro
- Proteggere la cartella di lavoro
- Condividere la cartella di lavoro
- Visualizzare le revisioni
- Accettare o rifiutare le revisioni

Importazione dei dati

- Introduzione
- Importare dati da Access
- File di Testo
- Importare dati da Testo
- File XML
- Importare dati da XML

L'organizzazione dei dati

- Definire un database
- Organizzare i dati
- Ordinare i dati
- Ordinare i dati in base a più criteri
- Eseguire un ordinamento di dati in base a più criteri
- Filtrare i dati
- Eseguire il comando Filtro
- Criteri per filtrare
- Dividere il testo in una colonna
- Procedura conversione guidata testo in colonne
- Rimuovere i duplicati
- Calcolare i subtotali
- Trovare e sostituire le informazioni
- Utilizzare un elenco di dati di Excel nella procedura di Stampa Unione in Word
- Come utilizzare un elenco di dati di Excel nella procedura di Stampa Unione in Word

Le formule avanzate

- Utilizzare le formule
- Conoscere la funzione SE
- Capire la sintassi della formula SE
- Inserire la formula SE
- Usare il comando Inserisci funzione
- Conoscere la formula CONTA.SE
- Inserire la formula CONTA.SE
- Conoscere la formula DB.SOMMA
- Inserire la formula DB.SOMMA
- Conoscere la formula DB.MEDIA
- Conoscere la formula CERCA.VERT
- Conoscere la sintassi della formula CERCA.VERT
- Inserire la formula CERCA.VERT
- Conoscere la formula STRINGA.ESTRAI

- Inserire la formula STRINGA.ESTRAI

Le tabelle e il grafico pivot

- Conoscere la tabella pivot
- Esaminare una tabella pivot
- Inserire una tabella pivot
- Modificare una tabella pivot
- Aggiornare i dati e visualizzare i dati di dettaglio
- Filtrare i dati di un rapporto
- Raggruppare i dati
- Raggruppamento elementi di testo
- Raggruppare per data e ora o per intervalli numerici
- Grafico pivot
- Inserire un grafico pivot
- Filtrare e modificare dati in un grafico pivot



Scheda generale

Durata:

30 minuti

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità avanzate della versione 2013. Si apprenderà come gestire la ricezione e l'invio di mail, la personalizzazione dell'interfaccia di Outlook, la gestione dei contatti nella rubrica, il funzionamento dei calendari per la creazione di attività condivise, il funzionamento delle note e delle attività.

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che devono apprendere l'utilizzo di Outlook 2013.

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti. L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

- Prime operazioni con Microsoft Outlook 2013
- La gestione degli elementi della rubrica
- La gestione degli elementi dell'agenda
- Note ed attività



Scheda generale

Durata:

La durata di fruizione è di 90 minuti

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità avanzate della versione 2013. Si apprenderà come impostare, revisionare e formattare il proprio documento, utilizzare correttamente la funzione della stampa unione e le macro, creare tabelle e grafici e a padroneggiare gli strumenti per l'uso di immagini e stili accattivanti.

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che devono apprendere l'utilizzo di Word 2013.

Prerequisiti:

Nessuno

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti
L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

Iniziare a usare Word

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire un Documento
- Salvare un Documento
- Stampare un Documento

La formattazione di testo e paragrafi

- Il concetto di paragrafo
- Comandi di carattere
- Comandi di paragrafo

Distribuire il testo

- Interruzione di pagina
- Impaginazione
- Interruzione di testo
- Le Tabulazioni

Gli stili

- Applicare uno stile
- Creare un nuovo stile
- Modificare uno stile

Le Tabelle

- Inserire una nuova tabella
- Formattare una tabella
- Definire il layout di una tabella

Le immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

Le caselle di testo e le forme

- Inserire una forma
- Formattare una forma
- Modificare una forma
- Inserire una casella di testo
- Formattare una casella di testo

Gli elementi testuali e i simboli

- Il pulsante Parti rapide
- Il pulsante WordArt
- Il pulsante Capollettera
- Il pulsante Data e ora
- Il pulsante Equazione
- Il pulsante Simbolo

Il Layout di pagina e le sezioni

- I Temi
- L'impostazione dello sfondo
- La formattazione del documento
- La formattazione delle sezioni
- L'intestazione e il piè di pagina

La revisione finale

- Il Controllo ortografia e grammatica
- Il pulsante Thesaurus
- Il pulsante Traduci
- Il pulsante Lingua
- Il pulsante Conteggio parole

La revisione collaborativa

- Il gruppo Commenti

- Il gruppo Rilevamento modifiche
- Il gruppo Revisioni
- Il gruppo Proteggi
- Il gruppo Confronta

I riferimenti

- Il gruppo Sommario
- Il gruppo Note a piè di pagina
- Il gruppo Citazioni e bibliografia
- Il gruppo Didascalie
- Il gruppo Indice
- Il gruppo Collegamenti

I documenti master

- Conoscere un documento master
- Creare la struttura del documento master
- Creare il documento master
- Il pulsante Comprimi documenti secondari
- Gestire i documenti secondari

La stampa unione

- La stampa unione
- Il documento principale
- Inserire l'origine dati
- Inserire i campi unione
- Visualizzare l'anteprima ed unire i due documenti



Scheda generale

Durata:

Il tempo di fruizione è di 50 minuti

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è rendere operativi ed efficienti gli utenti dell'applicativo e presentare le novità della versione 2013. Si apprenderà come creare presentazioni efficaci in PowerPoint, corredate da effetti logico-decorativi quali immagini, clipart e grafici, transizioni e animazioni.

Destinatari:

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che devono apprendere le nozioni di base per realizzare una presentazione
- tutti coloro che, avendo già una formazione di base del software, hanno bisogno di utilizzare al meglio i comandi e conoscere gli strumenti avanzati, per sfruttare tutte le potenzialità di PowerPoint 2013

Prerequisiti:

Nessuno

Metodo:

Il corso è strutturato in Unità Didattiche autoconsistenti
L'apprendimento avviene tramite l'utilizzo pratico del software in ambiente simulato.

Contenuti:

Iniziare a usare PowerPoint

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una Presentazione
- Salvare e chiudere una Presentazione

Le operazioni di base

- Impostare le diapositive
- Scegliere un tema
- Impostare lo sfondo
- Scegliere il layout
- Inserire contenuti
- Inserire una nuova diapositiva

Le caselle di testo e le forme

- Inserire una casella di testo
- Impostare lo stile
- Inserire e modificare una forma

Le Immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

Le Tabelle

- Inserire una tabella
- Impostare lo stile di una tabella
- Impostare le opzioni di stile
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Unire o dividere le celle
- Impostare la dimensione delle celle
- Gestire l'allineamento del testo

Le SmartArt

- Utilizzare le SmartArt
- Modificare le SmartArt
- Scegliere gli stili
- Reimpostare le SmartArt
- Modificare i singoli elementi

I grafici

- Scegliere e inserire un grafico
- Scegliere il layout grafico
- Scegliere gli stili del grafico
- Cambiare il tipo di grafico
- Impostare il formato grafico dalla scheda contestuale
- Altre modalità di formattazione

Gli elementi multimediali

- Inserire un filmato
- Impostare le opzioni di un filmato
- Inserire un contributo audio
- Impostare le opzioni audio
- Impostare le modifiche audio
- Inserire un oggetto
- Creare un album fotografico

Il testo

- Formattare il testo

- Formattare il paragrafo
 - Copiare, tagliare e incollare
 - Cercare e sostituire
- La revisione ed il commento
- Usare il controllo ortografico
 - Utilizzare i dizionari
 - Gestire i commenti
- Le note ed il testo accessorio
- Inserire i piè di pagina
 - Inserire un simbolo
 - Inserire un WordArt
 - Modificare una WordArt
- L'area di lavoro
- Impostare la visualizzazione dell'area di lavoro
 - Impostare le guide
 - Regolare lo zoom
 - Impostare le finestre
- Gestire una presentazione – Le transizioni e le animazioni
- Avviare una presentazione
 - Utilizzare gli strumenti durante la proiezione
 - Scegliere una transizione
 - Impostare la velocità e la temporizzazione della transizione
 - Associare un effetto audio
 - Impostare un'animazione
- Le animazioni personalizzate e le interazioni
- Aggiungere un effetto
 - Personalizzare un effetto
 - Inserire un collegamento ipertestuale
 - Impostare un'azione
- Lo schema diapositiva
- Progettare lo schema diapositiva
 - Formattare uno schema
 - Impostare la pagina
 - Chiudere la visualizzazione schema
- Lo schema stampati
- Progettare lo schema stampati
 - Impostare la pagina
 - Definire i segnaposto
 - Impostare lo sfondo
 - Chiudere la visualizzazione schema