

CORSO DI INFORMATICA AVANZATO

Il Corso di formazione "Informatica livello avanzato" si pone l'obiettivo di fornire gli strumenti e le conoscenze necessarie ad acquisire le competenze operative di livello avanzato nell'utilizzo di alcuni software di carattere generale, quali: elaborazione testi (MS Word); foglio elettronico (MS Excel); database (MS Access); strumenti di presentazione (MS PowerPoint); navigazione nel Web e Internet.

PROGRAMMA DEL CORSO:

Introduzione all'Informatica e Sistema Operativo Windows

Introduzione - Il File System - Uso del Mouse - Le Finestre e la Barra delle Applicazioni - Locazione dei File ed Elaborazione Testi - Le Risorse del Computer - Visualizzazione di Oggetti - Gestione di File e Cartelle - Il Cestino - Personalizzazione del Desktop - Ricerche Automatiche - Il Pannello di Controllo - Gestione Stampanti - La Barra delle Applicazioni - Il Menu Avvio - Gestione Risorse - Accessori di Windows o Il programma di scrittura WordPad o Il programma di disegno Paint o La Calcolatrice o Il Blocco Note

Elaborazione Testi - Word

Introduzione - Finestre - Menu - Barre degli strumenti - Modificare la visualizzazione del documento - Zoom - inserire testo - Spostare il punto d'inserimento - Salvare - Anteprima di stampa - Stampare - Chiudere documenti - Aprire documenti - Selezionare testo - Spostare, copiare, eliminare blocchi di testo - Annullare operazioni - Impostare la lingua - Correzione ortografica e grammaticale - Correzione automatica - Glossario - Thesaurus - Grassetto, corsivo, sottolineato - Tipo e dimensione carattere - Allineare testo - Elenchi puntati e numerati - Finestra carattere - Copia formato - Bordi e sfondo - Spazio tra paragrafi - Rientri prima riga, sporgente, doppio - Tabulazioni: tramite righello, tramite finestra di dialogo, sinistra, destra, centro, decimale - Dimensione della pagina - Margini - Interruzione di pagina - Numerazione automatica pagine - Intestazione, piè di pagina - Colonne - Simboli - Data e Ora - Commenti - Note - Collegamenti ipertestuali - Glossari - Tabelle o Disegnare tabelle o Inserire dati o Selezionare celle, righe, colonne, intere tabelle o Dimensioni e posizione o Bordi e sfondo o Formattazione automatica - Inserire Immagini - Clip Art - Correzione immagini - Inserire un documento in un'altro - Caselle di testo - Forme - WordArt - Trova - Ricerche dettagliate - Caratteri non digitabili - Sostituisci - Applicare stili - Stili da paragrafi già esistenti - Modelli o Utilizzo o Creazione o Modifica - Sezioni o Inserimento o Eliminazione - Stampa Unione o Documento principale o Origine dati o Inserimento e modifica dati o Aggiungere campi o Unire i dati

Foglio Elettronico - Excel

Introduzione - Strumenti di lavoro - Avvio del programma - Elementi comuni con altre applicazioni - L'area di lavoro - La barra della formula - Categorie di dati - Muoversi sul foglio - Selezioni di celle ed intervalli - Selezione di righe e colonne - Copia e spostamento di dati - Modificare e cancellare il contenuto di una cella - Copia e cancellazione di formati - Uso dei comandi annulla e ripristina - Il riempimento automatico - Ricerca e sostituzione di dati - Aggiunta di commenti - Inserire una casella di testo - La barra di formattazione - La finestra di dialogo formato celle - Dimensionare la larghezza delle colonne - Regolare l'altezza delle righe - Inserire nuove righe e nuove colonne - Nascondere o eliminare righe e colonne - La formattazione automatica - Applicare la formattazione condizionale - Salvare una cartella - Creare una nuova cartella - Aprire una cartella esistente - Il controllo dell'impostazione di pagina - La stampa - La protezione dei documenti - La creazione di un modello - Inserire un nuovo foglio di lavoro - Spostare, copiare, eliminare un foglio - Rinominare un foglio - Selezionare un gruppo di fogli di lavoro - Sintassi della formula - Gli operatori e le precedenze - Copiare una formula - La somma automatica - Totali e subtotali - Riferimenti relativi e assoluti - Le funzioni di base - Lo zoom - Suddividere la finestra di lavoro - Bloccare righe e colonne - La guida in linea - Il controllo ortografico - La correzione automatica - Grafici o La creazione guidata o Scegliere il tipo di grafico o Controllare l'intervallo dati e le serie o Impostare le opzioni o Stabilire la posizione o Attivazione e modifica o Aggiunta di una nuova serie dati o Visualizzazione grafici tridimensionali o La stampa o Creare un grafico personalizzato - Disegni e immagini o La barra degli strumenti o Modifica di un oggetto o Raggruppare e separare oggetti o Ruota e capovolgi o Portare un oggetto in primo piano o Inserire un'immagine - Inserire una scritta in WordArt - DataBase o Struttura o Ordinare o Filtrare o Filtro automatico o Filtro avanzato o Modulo dati - Tabelle Pivot o Utilità o Creazione o Modifica o Campi calcolati o Formattazione - Modificare le impostazioni predefinite o La finestra di dialogo Opzioni o Modificare la cartella predefinita o Modificare il carattere standard - Creare elenchi personalizzati

Basi di Dati - Access

Introduzione - Il DataBase - Le Tabelle - Le Maschere - Le Query - I Report - Creazione di un Database - La finestra di lavoro - Creazione tabelle in autocomposizione - Creazione tabelle in visualizzazione struttura - Modifica tabelle - Creare relazioni tra tabelle - Creare maschere in autocomposizione - Inserire i dati tramite maschera - Creazione di maschere in visualizzazione struttura - Intestazione e piè di pagina - Controlli speciali - Proprietà - Cercare e modificare i dati - Cancellare record - Ordinare record - Filtrare i dati - Creare query - I criteri - I caratteri jolly e like - Campi calcolati - Creare report in autocomposizione - Struttura report - Raggruppamenti - Somme - Immettere valori predefiniti nei campi - Le maschere di input - Modificare l'ordine di tabulazione - Maschere a più tabelle - Inserire immagini - Immagini come sfondo - Gli effetti speciali - I pulsanti di comando - Le caselle di riepilogo - Le caselle combinate - I gruppi di opzioni - Creazione di un grafico - I collegamenti ipertestuali - Le query con parametri - Il generatore di espressioni - Le macro - Lo switchboard

Presentazioni - PowerPoint

Introduzione o Cos'è PowerPoint o Concetti di base - Lavorare con PowerPoint o Avviare PowerPoint o Finestra di PowerPoint

- Creazione rapida di una presentazione o Creazione guidata contenuto o Modelli struttura o Presentazione vuota - Creazione di una presentazione vuota o Creare una diapositiva titolo o Creare una diapositiva elenco puntato o Salvare una presentazione o Aprire una presentazione o Ricerca di una presentazione - Modificare l'aspetto di una presentazione o Applicare una struttura o Modificare il layout della diapositiva o Modificare la diapositiva principale - Lavorare con colori e sfondi o Selezionare una combinazione di colori o Personalizzare le combinazioni di colori o Copiare le combinazioni da una diapositiva all'altra o Cambiare sfondo - Formattare il testo o Tipo di carattere o Allineamento o Ombreggiatura o Colore o Rilievo o Copia degli stili di testo o Elenchi puntati - Aggiungere testo ad una diapositiva - Modificare una casella di testo - Tabelle ed organigrammi o Usare le tabelle o Aggiunta e cancellazione di righe e colonne o Note sulle tabelle o Creare un organigramma - Inserimento ed uso di immagini o Inserimento di ClipArt o Modificare i colori delle ClipArt o Importazione di foto ed immagini o Barra degli strumenti immagine - Disegno in PowerPoint o Disegnare linee e forme o Lavorare con le forme o Aggiunta di testo alle forme o Ordinare gli oggetti o Raggruppare e separare gli oggetti o Tagliare, copiare ed incollare oggetti o Aggiungere un'ombreggiatura - Oggetti multimediali o Inserire un videoclip o Includere suoni in una presentazione o Inserire un suono o Associare un suono ad un oggetto - Collegare ed incorporare oggetti o Incorporare un oggetto o Collegare un oggetto - Preparare una presentazione o Attivare una presentazione manualmente e senza transazioni o Avanzamento e arretramento manuale delle diapositive o Nascondere una diapositiva - Animazioni e transazioni o Transazioni o Eliminare una transazione o Modificare una transazione o Applicare suoni o Testo in sequenza o Personalizzare una Animazione - Calcolare i tempi o Prova e modifica dei tempi - Altre animazioni - Prendere appunti - Aggiungere pulsanti di azione alle diapositive - Creare un collegamento ipertestuale - Verificare un collegamento Corso Informatica Avanzato - Office. Internet e Posta Elettronica - Introduzione - Struttura di Internet - I servizi - I protocolli - La prima connessione - Iperstualità e multimedialità - Gli indirizzi -

Navigazione in Internet

Configurare Outlook Express - Come funziona la posta elettronica - Inviare e ricevere posta - Explorer: la barra degli strumenti - Navigare con più finestre - Preferiti - Stampa di una pagina Web - La cronologia - Salvare una pagina Web - Scaricare file in FTP - Personalizzare Explorer - I motori di ricerca - Outlook Express: Formattazione avanzata dei messaggi - Allegare file - Gestione dei messaggi - La rubrica

Metodologia del corso di formazione

Lezione frontale in aula, esercitazioni pratiche.

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono consolidare le competenze informatiche di base e accrescere le proprie capacità di utilizzo del computer.

Orari

Il corso si svolgerà nella fascia orario pomeridiano.

Durata

15 ore; distribuite in 10 appuntamenti da 1 ora e 30 minuti.

Docente

Prof. Giovanni Di Francesco