



CATALOGO OFFICE

didada,

## Sommario

OFFICE 365: WORD BASE.....	2
OFFICE 365: WORD AVANZATO.....	3
OFFICE 365: EXCEL BASE.....	4
OFFICE 365: EXCEL INTERMEDIO.....	5
OFFICE 365: POWERPOINT.....	6
ELABORAZIONE TESTI 2016.....	7
FOGLI DI CALCOLO 2016.....	8
EXCEL INTERMEDIO 2016.....	9
EXCEL AVANZATO 2016.....	10
POWERPOINT BASE 2016.....	11
ACCESS BASE 2016.....	12
WORD BASE 2010.....	13
EXCEL BASE 2010.....	14
POWERPOINT BASE 2010.....	15

## OFFICE 365: WORD BASE

SCRIVERE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire la conoscenza delle funzioni base di Word ed è finalizzato all'utilizzo di questo programma in ambito aziendale, home office e personale.

Fornisce le basi per l'utilizzo del programma e approfondisce la gestione degli oggetti di comune utilizzo in un documento Word, con l'obiettivo di rendere i discenti in grado di creare documenti contenenti una grafica personalizzata.

Il corso parte da un livello base e permette l'acquisizione dei principali strumenti di formattazione del testo, inserimento, uso di tabelle e predisposizione per la stampa.



### MACROSTRUTTURA

- Interfaccia
- Visualizzazione backstage
- Come salvare un documento
- Muoversi nel documento
- Come lavorare con il testo
- Formattazione carattere
- Formattazione paragrafo
- Elenchi puntati e numerati
- Interruzioni di pagina e di sezioni
- I margini
- Intestazione, Piè di pagina, Numero pagina
- Frontespizi, Filigrana, Sfondo e Bordi pagina
- Inserire immagini, forme e icone nel documento
- Per saperne di più sulle forme
- Caselle Testo, WordArt e SmartArt
- I grafici
- Cercare e sostituire testo
- Strumenti di correzione
- Le tabelle
- La stampa
- Test di fine corso



5 ORE

## OFFICE 365: WORD AVANZATO

SCRIVERE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'apprendimento di Microsoft Word per l'utilizzo a livello professionale riguardante la redazione di documenti professionali (lettere, relazioni, moduli, contratti, tesine, tesi di laurea, ecc.).

Fornisce un'approfondita trattazione delle possibilità di strutturazione dei documenti offerte dall'applicativo, compresa la creazione di note, indici analitici, indici delle figure, gestione di documenti master e padroneggiare così le funzioni di automazione fornite dal programma, come anche la stampa unione.



### MACROSTRUTTURA

- Gli stili
- Applicare temi
- Sommario
- Didascalie e indici
- Note, citazioni e bibliografia
- Collegamenti e segnalibri
- Commenti
- Revisioni
- Confrontare due documenti
- Un esempio di utilizzo di un modello: curriculum
- Creare modelli personalizzati
- Modelli 3D
- Creare un modulo
- Dettatura e trascrizione
- Creare macro
- Stampa unione: lettere
- Stampa unione: buste ed etichette
- Test di fine corso



4 ORE

### OFFICE 365: EXCEL BASE

GESTIRE



#### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche che permetteranno all'utente di prendere confidenza con questo programma.

In particolare, di creare e modificare i fogli elettronici, di eseguire calcoli, lavorare con le tabelle e con le funzioni somma, testo, data, ora e riportare in forma grafica dati inseriti nei fogli di lavoro.



#### MACROSTRUTTURA

- Interfaccia
- Backstage view
- Barra di accesso rapido
- Barra multifunzione
- Navigare nel foglio di lavoro
- Inserimento e salvataggio dati
- Le formule
- Le funzioni Somma e Media
- Le funzioni Min e Max
- Le funzioni Conta numeri, Conta valori e Conta vuote
- Lavorare con le celle
- Riferimenti relativi, assoluti e misti
- Riempimento automatico (autofill) e flash fill
- Inserire e rimuovere colonne, righe e celle
- Trova, Sostituisci e Vai
- Cambiare le dimensioni di righe e colonne e nasconderle
- Formattazione del testo
- Formato numero e data
- Formattazione e allineamento celle
- Alcune funzioni per il testo
- Calcoli condizionali
- Nomi definiti
- Le funzioni di Data e Ora
- I grafici
- Come gestire la stampa
- Test di fine corso



8 ORE

## OFFICE 365: EXCEL INTERMEDIO

GESTIRE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso va oltre le funzioni di base di Excel, consentendo di acquisire competenze sempre più avanzate. Attraverso la presentazione di esercizi, verranno acquisite le funzioni di ricerca e riferimento, la formattazione condizionale per analizzare dati, la gestione dei dati con formule nidificate e filtri avanzati, la creazione di tabelle pivot per analisi dettagliate e la realizzazione di grafici per comunicare le informazioni in modo chiaro e convincente.



8 ORE



### MACROSTRUTTURA

- Le tabelle
- Le funzioni conta.più.se, somma.più.se e media.più.se
- Le funzioni logiche
- La formattazione condizionale
- Lavorare con più fogli
- Filtri automatici e funzione sottotale
- Filtri avanzati
- Ordinamenti
- Il comando sottotale
- Creare una tabella pivot
- Aggiornare una tabella pivot
- Formattazione e layout delle tabelle pivot
- Ordinamento e filtri nelle tabelle pivot
- Raggruppamenti e dettagli nelle tabelle pivot
- Modificare i calcoli nella tabella pivot
- Percentuali e discordanze nella tabella pivot
- Campi ed elementi calcolati nella tabella pivot
- I grafici pivot
- Funzioni base di ricerca e riferimento: CERCA.VERT e CERCA.ORIZZ
- I singoli elementi di un grafico
- Grafico a tornado
- Grafico a tachimetro
- Grafici sparkline
- La gestione degli errori
- Test di fine corso

## OFFICE 365: POWERPOINT

PRESENTARE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso esplora il mondo delle presentazioni con l'obiettivo di arrivare a costruire competenze utili in tutte le occasioni come la capacità di occuparsi della progettazione delle slide, della loro creazione e di come presentarle al meglio, partendo con l'imparare le funzionalità che permettono di usare bene PowerPoint.



### MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Operazioni di base
- La gestione dei testi
- Elenchi e SmartArt
- Le forme
- La disposizione degli oggetti
- Inserire le immagini
- Le tabelle
- Tabelle da Word o Excel
- Inserire un grafico
- Inserire icone e modelli 3D
- Collegamenti
- Inserire l'audio
- Inserire video e registrazioni dello schermo
- Schema diapositiva e layout personalizzati
- Temi
- Modelli
- Transizioni
- Animazioni
- Animazioni avanzate
- Preparazione alla presentazione
- Proiezione della presentazione
- Salvare il file in diversi formati
- Stampare una presentazione
- Test di fine corso



6 ORE

## ELABORAZIONE TESTI 2016

SCRIVERE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche legate alle operazioni necessarie per creare salvare, formattare e rifinire un documento. Inoltre, al termine del corso l'utente sarà in grado di creare tabelle, inserire grafici e immagini in un documento, stampare un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



### MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Primi passi con Word 2016
  - Lavorare con i documenti
  - Migliorare la produttività
  - Inserire del testo in un documento
  - Spostare, duplicare, annullare e ripristinare
  - Formattare un testo
  - Formattare un paragrafo
  - Rientri e tabulazioni di un paragrafo
  - Impaginare un documento
- Intestazione e piè di pagina
- La revisione
- Gli stili
- Gli oggetti
  - Le tabelle
  - Gli oggetti grafici
  - I grafici
- La stampa
  - Stampare il documento
  - La stampa unione
- Test di fine corso



7 ORE



## FOGLI DI CALCOLO 2016



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche che permetteranno all'utente di prendere confidenza con questo programma; in particolare di creare e modificare i fogli elettronici, di eseguire calcoli, lavorare con le tabelle e riportare in forma grafica dati inseriti nei fogli di lavoro.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



### MACROSTRUTTURA

- Presentazione
  - Utilizzo dell'applicazione
    - Lavorare con il foglio elettronico
    - Migliorare la produttività
  - Lavorare con le celle
    - Inserire e selezionare
    - Modificare e ordinare i dati
    - Copiare, spostare, cancellare
  - La gestione di righe e colonne
  - Usare i fogli di lavoro
  - Utilizzare le formule aritmetiche
- Usare le funzioni
  - Formattare numeri e date
  - Formattare il contenuto delle celle
  - Allineare i contenuti delle celle e applicare bordi
  - Creare un grafico
  - Modificare un grafico
  - Preparare le impostazioni per la stampa
  - Verificare e stampare
  - Test di fine corso



7 ORE

## EXCEL INTERMEDIO 2016



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a presentare diverse funzionalità di Excel che consentono di gestire grandi quantità di dati nei fogli di lavoro oltre a fornire una panoramica su tutte le tipologie di grafici, anche quelli non presenti tra i modelli disponibili di Excel. Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



5 ORE



### MACROSTRUTTURA

- Formattazione avanzata
  - Formattazione condizionale
  - Fogli di lavoro e finestre
- Uso avanzato delle funzioni
  - Funzioni logiche e nidificate
  - Funzioni con criteri
  - Funzioni data e ora
  - Funzioni di testo
  - Funzioni di ricerca
  - Funzioni per la gestione degli errori
- Gestione avanzata di un foglio di lavoro
  - Assegnare il nome alle celle
  - Utilizzare le opzioni di incolla speciale
  - Collegare, incorporare ed importare
- Validare e controllare i dati
  - Validazione
  - Ispezionare e commentare
- Gestione avanzata dei grafici
  - Grafici basati su più serie di dati
  - Formattare i grafici
  - Grafici sparkline
  - Creazione di un grafico non presente tra i modelli
- Test di fine corso

## EXCEL AVANZATO 2016



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a presentare le funzionalità avanzate di Excel che consentono di organizzare con maggiore facilità il Reporting, risparmiando tempo e semplificando il lavoro. Il corso presenta anche la creazione di semplici procedure, ovvero un insieme di comandi o istruzioni, le cosiddette “macro”, che consentono di automatizzare alcune attività, soprattutto quelle ripetitive.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà “osservare” passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



4 ORE



### MACROSTRUTTURA

- Gestione dei dati
  - Excel come data base
  - Ordinamento dei dati
  - Filtri semplici
  - Filtri avanzati
- Analisi dei dati
  - Subtotali automatici
  - Tabelle pivot: creazione, modifica, aggiornamento
  - Tabelle pivot: ordinamento e filtri
  - Tabelle pivot: funzioni avanzate
  - Scenari
- Le macro
  - Registrazione ed esecuzione di una macro
  - Modifica di una macro: l'ambiente VBA
- Formule in forma di matrice
  - Utilizzo delle matrici nelle funzioni
  - La funzione `MATR.SOMMA.PRODOTTO`
- Test di fine corso

## POWERPOINT BASE 2016

PRESENTARE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche legate alla realizzazione di presentazioni per diversi tipi di destinatari e situazioni. In tal senso il corso si propone di sviluppare capacità pratiche così da mettere l'utente nella condizione di utilizzare le funzionalità di base del programma come ad esempio comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



### MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Lavorare con le presentazioni
- Migliorare la produttività
- Riconoscere le diverse modalità di visualizzazione
- Lavorare con le diapositive
- Operare con lo strumento Schema diapositiva
- Lavorare con il testo
- Formattare il testo
- Aggiungere elenchi al testo
- Le tabelle
- Usare i grafici
- Utilizzare gli organigrammi
- Inserire e manipolare gli oggetti grafici
- Utilizzare le forme nelle diapositive
- Animare la presentazione
- Produrre l'output finale e stampare
- Test di fine corso



6,5 ORE

## ACCESS BASE 2016

ORGANIZZARE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche per organizzare e gestire un database, ma anche creare rapidamente ed in modo semplice e guidato applicazioni pratiche e funzionali di registrazione ed interrogazione delle informazioni.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



### MACROSTRUTTURA

- Primi passi con Access
  - Introduzione
  - L'interfaccia di Access 2016
  - Lavorare con gli oggetti
- Le tabelle
  - Operazioni di base con le tabelle
  - Impostare le proprietà dei campi
  - La chiave primaria e gli indici
  - Le relazioni
- Le maschere
  - Operazioni di base con le maschere
  - Gestire i dati con le maschere
- Le query
  - Operazioni di base con le query
  - Criteri di selezione e campi calcolati
- Test di fine corso



5 ORE

## WORD BASE 2010

SCRIVERE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche legate alle operazioni necessarie per creare salvare, formattare e rifinire un documento. Inoltre, al termine del corso l'utente sarà in grado di creare tabelle, inserire grafici e immagini in un documento, stampare un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



### MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Lavorare con i documenti
- Migliorare la produttività
- Inserire del testo in un documento
- Spostare, duplicare, annullare e ripristinare
- Formattare un testo
- Formattare un paragrafo
- Rientri e tabulazioni di un paragrafo
- Impaginare un documento
- Intestazione e piè di pagina
- La revisione
- Gli stili
- Le tabelle
- Gli oggetti grafici
- I grafici
- Stampare il documento
- La stampa unione
- Test di fine corso



7 ORE

## EXCEL BASE 2010



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche che permetteranno all'utente di prendere confidenza con questo programma.

In particolare, di creare e modificare i fogli elettronici, di eseguire calcoli, lavorare con le tabelle e riportare in forma grafica dati inseriti nei fogli di lavoro.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



### MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Lavorare con il foglio elettronico
- Migliorare la produttività
- Inserire e selezionare
- Modificare e ordinare i dati
- Copiare, spostare, cancellare
- Righe e colonne
- Usare i fogli di lavoro
- Formule aritmetiche
- Usare le funzioni
- Formattare numeri e date
- Formattare il contenuto delle celle
- Allineare i contenuti delle celle e applicare bordi
- Creare un grafico
- Modificare un grafico
- Preparare le impostazioni per la stampa
- Verificare e stampare
- Test di fine corso



7 ORE

## POWERPOINT BASE 2010

PRESENTARE



### OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso mira a favorire l'acquisizione di conoscenze e capacità pratiche legate alla realizzazione di presentazioni per diversi tipi di destinatari e situazioni. In tal senso il corso si propone di sviluppare capacità pratiche così da mettere l'utente nella condizione di utilizzare le funzionalità di base del programma come ad esempio comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.

Nelle lezioni del corso sono presenti pagine di simulazione tramite le quali l'utente potrà "osservare" passo per passo le operatività presentate; mentre nelle pagine di esercitazione (Prova tu) l'utente dovrà eseguire, in prima persona, le operatività indicate.



### MACROSTRUTTURA

- Presentazione
- Lavorare con le presentazioni
- Migliorare la produttività
- Riconoscere le diverse modalità di visualizzazione
- Lavorare con le diapositive
- Operare con lo strumento Schema diapositiva
- Lavorare con il testo
- Formattare il testo
- Aggiungere elenchi al testo
- Le tabelle
- Usare i grafici
- Utilizzare gli organigrammi
- Inserire e manipolare gli oggetti grafici
- Utilizzare le forme nelle diapositive
- Animare la presentazione
- Produrre l'output finale e stampare
- Test di fine corso



6,5 ORE