

## Programma

*Corso di formazione di livello intermedio*

### Strumenti per la produttività individuale e organizzativa



#### Descrizione

L'iniziativa formativa si rivolge a coloro che possiedono e applicano le conoscenze di base relative alle applicazioni di Office Automation e che necessitano, con specifico riferimento all'*Elaborazione testi\_ Microsoft Word* e al *Foglio elettronico- Microsoft Excel*, di ulteriori approfondimenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia del lavoro svolto.

#### Prerequisiti

Conoscenze di base delle applicazioni Office Automation

#### Calendario

- 20 Aprile 9.00-13.00
- 22 Aprile 9.00-13.00
- 27 Aprile 9.00-13.00
- 29 Aprile 9.00-13.00
- 4 Maggio 9.00-13.00
- 6 Maggio 9.00-13.00
- 11 Maggio 9.00-13.00
- 13 Maggio 9.00-13.00

#### Contenuto del corso

##### **MS Word –operatività di base**

- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)
- Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati
- Trova e Sostituisci
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)

## **MS Word –operatività avanzata**

- Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note
- Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario
- Stampa unione (documento base e dati)
- La grafica nei documenti: le Word-Art, le Clip-Art, inserimento di immagini
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro

## **MS Excel –operatività di base**

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Le funzioni di base: Somma, Max, Min, Media, ecc.

## **MS Excel –operatività avanzata**

- Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative.
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina.
- Opzioni avanzate Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- L'integrazione tra Excel e Word

## **SICUREZZA Informatica – Minacce e difese**

- Quali sono le minacce per la sicurezza dell'utente
- Motivi per cui le nostre stazioni e i nostri dati sono appetibili
- Conseguenze in caso di violazione
- Strumenti da utilizzare per difenderci dalle minacce
- Comportamenti da tenere per difenderci
- Gestione delle credenziali di accesso e conservazione dei file
- Ingegneria Sociale
- Gestione della stazione di lavoro in maniera sicura
- Cenni Legislativi