



## Informatica avanzato

### Obiettivi

Fornire delle conoscenze avanzate che permettano di operare con il personal computer in modo autonomo, ottimizzando il lavoro, utilizzando programmi quali Word, Excel, Power Point, Access.

### Destinatari

Tutte le persone che hanno già una buona conoscenza di base di Windows e del pacchetto.

### Argomenti

"Word" Videoscrittura (comandi di aiuto alla composizione, sillabazione, gestione indici analitici e sommari, funzioni di importazione file testuali, interscambio dati con altre applicazioni, creazione di documenti complessi, stampa unione "documento base e dati", intestazioni e piè di pagina, numerazione delle pagine, gestione delle note, generazione e gestione degli stili, definizione di uno stile, attribuzione dello stile ad un paragrafo).

"Excel" Foglio elettronico (organizzazione del lavoro su più fogli di lavoro e cartelle, varie modalità di collegamento dati tra cartelle, funzionalità di grafico, approfondimento di formule e funzioni, salvataggio e caricamento da altri formati, l'integrazione fra Excel e Word, personalizzazione dei formati numerici e di data, le serie di dati nei grafici, generalità sulle macro, come si realizzano e come si usano, calcoli complessi, interscambio dati con altre applicazioni).

"Power Point" Presentazione (concetti introduttivi ed aree di utilizzo, come si imposta una presentazione efficace, struttura delle finestre, menù e barre degli strumenti, autocomposizioni documenti semplici, documenti compositi, documenti base: testo, immagini, modalità di presentazione profili e le note, presentazione manuale, presentazione automatica, schemi predefiniti, inserimento di illustrazioni da libreria "Clipart", creazione di Clipart personalizzate, grafici, collegamento con altre applicazioni, esportazione di immagini e oggetti, generazione diapositive).

"Access" Database (concetti introduttivi ed aree di utilizzo, il database, le tabelle, Campo e Record, pianificazione di un database, classificazione e creazione di una struttura dati, avviare Access, gli strumenti di Access, creazione di una nuova tabella, definizione dei campi di una tabella, definire la dimensione di un campo, visualizzare la tabella e inserire i dati, modificare i dati in una tabella, modificare la struttura di una tabella, ricercare i dati in una tabella, ordinamento dei dati, come creare una query, inserire i criteri di filtraggio, condizioni And e Or, Like, Between # and #, creare e usare le schede, autocomposizione scheda, barra strumenti, struttura scheda testo, casella testo, casella di controllo, casella combinata, elementi grafici, pulsante).

### Competenze in uscita

Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica.

### Durata corso

30 ore

### Data avvio corso

05/05/2009

### Data conclusione corso

20/06/2009

### Certificazione rilasciata

Certificazione di competenza

### Numero allievi previsti

12

### Tipologia del corso

Formazione permanente



**ASSOCIAZIONE ISTITUTO SCOLASTICO SISTEMA**  
Centro di formazione professionale accreditato dalla Regione Lombardia  
Sez. A Id. Operatore 179057/2008

VIA LOCHIS, 17 - 24129 BERGAMO - Tel. **035.262286** - Fax: 035.4326806

Sistema di Qualità  
Certificato  
UNI EN ISO  
9001:2000



www.istitutosistema.it - E-mail: associazione@istitutosistema.it

Per urgenze Tel. 035.0601973 - Cell. 333.5868311 - VoIP: 024.7957026 (tariffa urbana) Skype: associazionesistema