

Corso **Operatore Office Automation**

Descrizione

Il corso nasce dall'esigenza, più volte riscontrata, di qualificare con competenze adeguate una fascia di utenza presente in molteplici forme sul territorio locale: addetti di segreteria, collaboratori/trici, diplomati e/o laureati che svolgono attività di amministrazione...

RenderCAD propone un percorso formativo specifico integrando la conoscenza del mondo office con l'utilizzo degli strumenti internet e posta elettronica nelle forme di più comune utilizzo per tutte le attività di lavoro.

Argomenti:

NOZIONI DI INFORMATICA di BASE

Come è fatto un computer: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche.

Lo schermo di Windows 98/2000/ME: Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer.

Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre, Dischi, File, Cartelle, Uso del Tasto Destro, il Multitasking, l'Uso degli Appunti.

Videoscrittura: il WordPad, formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento, comandi principali, stampa di un documento.

Organizzazione dei Documenti: Gestione dei File e delle Cartelle (Copia, Spostamento, Cancellazione, Modifica del Nome), Creazione ed Utilizzo dei Collegamenti.

I Dischi: Formattazione, Copia, Creazione di un Disco di Sistema, CD-ROM.

Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche.

INTERNET e GESTIONE POSTA ELETTRONICA

Internet: navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer, i strumenti di ricerca, la posta elettronica.

Panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, programmi di contabilità, programmi di utilità.

MODULO WORD

- Modelli di struttura delle lettere commerciali: blocco, semi-blocco, classico, e personale
- impostazione di base del documento: margini e dimensioni
- tecniche avanzate di formattazione dei testi: caratteri, paragrafi, rientri, spaziature ed interlinea
- copiatura dei formati
- bordi e sfondi
- capoleggera
- elenchi di dati
- visualizzazione normale, layout di pagina ed anteprima di stampa
- stesura di documenti su più colonne
- intestazioni a piè di pagina
- numeri di pagina
- inserimento simboli vari

Corso **Operatore Office Automation**

- controllo ortografico e grammaticale
- maiuscole e minuscole
- creazione ed utilizzo di un modello base
- stampa completa di documenti
- buste ed etichette
- Stili
- inserimento di oggetti nei documenti: immagini, clip-art, word-art, forme e grafici
- inserimento di note e commenti
- sommari automatici
- inserimento d'interruzioni
- funzioni avanzate di modifica: trova, sostituisci, vai ed incolla speciale
- thesaurus
- tabulazioni
- tabelle
- moduli
- stampa unione
- macro
- salvataggio di un documento standard in formato html per il web.

MODULO EXCEL

- Formattazione completa delle celle: caratteri, formati numerici allineamenti e bordi
- funzioni fondamentali: media, prodotto, max, min, se a due condizioni, conta se, adesso, arrotonda
- indirizzi assoluti e relativi
- ricoperture in serie di dati
- utilizzo degli elenchi predefiniti
- funzioni di modifica avanzate: incolla speciale, cancella e trova
- reazione e modifica di grafici
- stampe avanzate: zone di stampa, l'anteprima di stampa e le sue impostazioni
- Tecniche avanzate sui fogli di calcolo, indicato per chi conosce discretamente il pacchetto Excel ma intende perfezionare le proprie competenze nell'uso del programma relativamente ai suoi aspetti più specialistici e professionali.
- Operazioni su più fogli di lavoro - visualizzazioni personalizzate
- inserimento di elementi avanzati: autocomposizione funzioni, commenti e nomi
- inserimento di oggetti ed immagini: clip art, wordart, da file, forme ed organigrammi
- Stili
- formattazioni avanzate: condizionale ed automatica
- macro
- personalizzazione di elenchi
- protezioni
- tabelle dati: ordinamenti, filtri automatici, subtotali, convalidamento dei dati
- salvataggio di un documento standard in formato html per il Web.

Corso Operatore Office Automation

MODULO ACCESS

- Struttura ed organizzazione di un archivio elettronico: record e campi
- i database in Access
- struttura di una tabella
- tipi di dati: testo, memo, numerico, valuta, data e ora
- proprietà fondamentali dei campi: dimensione, formato, etichetta e richiesto
- struttura di una maschera: etichette, caselle di testo, formattazione elementare, inserimento d'immagini
- Inserimento e gestione dei controlli grafici
- visualizzazioni base: foglio dati, maschera singola e continua
- salvataggio e caricamento degli archivi realizzati
- funzione trova
- stampa: foglio dati e maschera
- Elementi caratteristici della struttura di una tabella: valore predefinito, valido se, messaggio errore, indicizzato e descrizione
- tipi di dati contatore e si/no
- caselle combinate e di controllo
- elementi di rifinitura delle maschere: caselle di controllo, pulsanti e gruppi di opzioni
- intestazioni e piè di pagina nelle maschere
- campi calcolati
- utilizzo elementare del generatore di espressioni
- proprietà principali dei controlli grafici
- proprietà principali di una maschera
- filtro in base a maschera ed a selezione
- le query di selezione
- stampe: autocomposizione report tabulato.

Obiettivi

Gli obiettivi principali sono quelli di fornire gli strumenti sia culturali che metodologici per utilizzare al meglio tutti gli applicativi del software microsoft OFFICE, di acquisire la padronanza dei comandi e delle procedure di più comune utilizzo nelle attività di ufficio, nell'ambito dei processi amministrativi.

In questa ottica si affianca anche la conoscenza di base della lingua inglese sia come strumento produttivo per l'attività lavorativa in genere, sia come momento importante per la crescita culturale personale degli allievi.

Corso Operatore Office Automation

Partecipanti

Questo corso, fruibile anche attraverso il "bonus formativo", si rivolge a coloro che, per esigenze lavorative o semplicemente per cultura personale, vogliono affiancare la conoscenza del mondo office all'utilizzo degli strumenti internet e della lingua inglese: segretarie d'azienda, neolaureati/e in cerca di impiego, addetti area amministrazione, archivisti/e etc...Oltre ad arricchire il bagaglio culturale personale il corso aggiunge valore spendibile in breve tempo nel panorama lavorativo

Durata del corso: **90 ore**