



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Ministero dei Lavori
e delle Politiche Sociali
Ufficio Centrale OFPL



Regione dell'Umbria



Provincia di Terni

RenderCAD S.r.l.

Formazione

Corso **Operatore Office Automation base**

Descrizione

Il corso si rivolge a coloro che si avvicinano per la prima volta all'elaboratore informatico e intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, studio, hobby... In questo senso offre una panoramica dei prodotti esistenti, software e hardware, mettendone in risalto le molteplici applicazioni. Attraverso continue esercitazioni pratiche, il corso aiuta ad apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per l'utilizzo del computer. Durante il corso viene utilizzato il sistema operativo **Windows2000** per mostrare in particolare come creare documenti, come gestirli, e come organizzare il proprio lavoro: come redigere rapidamente testi, relazioni, mailing professionali, documenti personalizzati e fogli elettronici per la gestione di dati sotto forma di tabelle numeriche (costi, budget, entrate e uscite). I programmi utilizzati sono **Microsoft Word** e **Microsoft Excel** che, sia per la completezza delle funzioni sia per la larga diffusione nel lavoro d'ufficio, rappresentano ormai lo standard base del curriculum di ogni operatore. Sarà inoltre illustrato a carattere generale l'uso di **Internet** e della **posta elettronica**. Il corso prevede infine la realizzazione di esercizi esemplificativi per verificare immediatamente le conoscenze acquisite

Argomenti

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.

RenderCAD s.r.l. Capitale sociale €10.000 Reg. Imp. Terni - R.E.A. 82094 - C.C.I.A.A./Cod.Fisc./P.IVA 01235480553
Sede Legale Loc. Tamburino, 26 - 05018 ORVIETO (TR) Sede Operativa Via Monte Fumaiolo, 19 - 05019 Orvieto Scalo (TR)
tel. +39 0763 302015 fax +39 06 23312727 www.rendercad.it e-mail: info@rendercad.it

I Vostri dati anagrafici e fiscali sono da noi considerati esatti sotto la vostra responsabilità salvo diversa comunicazione come previsto dall'ART. 41 D.P.R. N°633 del 26/10/1972 RISERVATEZZA DEI DATI: AI SENSI DELL'ART.10 LEGGE 675/96 VI COMUNICHIAMO CHE I VOSTRI DATI PERSONALI IN NOSTRO POSSESSO VERRANNO UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER FATTURAZIONE, EVASIONE ORDINI, ANAGRAFICA CLIENTI E PER TUTTE LE GESTIONI DI DATI NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO AZIENDALE

Operatore Office Automation base



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Ministero dei Lavori
e delle Politiche Sociali
Ufficio Centrale OFPL



Regione dell'Umbria



Provincia di Terni

RenderCAD S.r.l.

Formazione

Corso **Operatore Office Automation base**

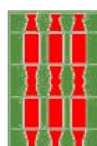
I Dischi: Formattazione, Copia, Creazione di un Disco di Sistema, CD-ROM.
Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche.
Internet: navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer, i strumenti di ricerca, la posta elettronica.
Panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, programmi di contabilità, programmi di utilità.
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.
Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione).
Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note.
Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario.
Trova e Sostituisci.
Stampare un documento (anteprima e opzioni).
Stili (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati. Gestione dei livelli.
Modelli (realizzazione ed utilizzo).
Stampa unione (documento base e dati).
La grafica nei documenti. Le Word-Art.
Personalizzazione dell'ambiente di lavoro.
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.
Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative.



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Ministero dei Lavori
e delle Politiche Sociali
Ufficio Centrale OFPL



Regione dell'Umbria



Provincia di Terni

RenderCAD S.r.l.

Formazione

Corso **Operatore Office Automation base**

Operazioni con il mouse e la tastiera.

Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro.

Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate.

Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica.

Tabelle Pivot: costruzione, modifica ed utilizzazione.

L'integrazione tra Excel e Word

Obiettivi

Il corso base ha come obiettivo principale quello di dare una conoscenza di primo livello del software e della metodologia operativa: il progetto di corso completo, sul pacchetto OFFICE 2000, è stato infatti diviso in tre momenti formativi, e questo corso rappresenta la prima parte. In questo senso, allora, l'obiettivo è di fornire la conoscenza generale dei comandi, e soprattutto di stimolare la capacità critica degli allievi e la loro predisposizione ad acquisire e perfezionare una determinata metodologia di lavoro

Partecipanti

Il corso si rivolge a coloro che non hanno mai avuto esperienza operativa con gli strumenti del mondo OFFICE e/o hanno solamente una breve esperienza da "autodidatta". A coloro che hanno la necessità di apprendere le basi del software e dell'approccio informatico in generale, e l'esigenza di acquisire una metodologia di lavoro: principianti, studenti, diplomati, impiegati, casalinghi, imprenditori...

Durata del corso: **40 ore**