

lineainformatica

Corsi d'informatica

La formazione quale elemento indispensabile per lo sviluppo

Schede Corsi



Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua

Indice

Microsoft Windows XP Corso Introduttivo (IP01)

Microsoft Windows XP - Corso avanzato per utenti (IP02)

Microsoft Office 2007/2010 – Nuove Caratteristiche (OF2K71)

Microsoft Office 2003 Nuove Caratteristiche (OF2K301)

Microsoft Office XP: Nuove caratteristiche (OFXP1)

Microsoft Word 2007/2010 Corso Introduttivo (WO07B)

Microsoft Word 2003 Corso Introduttivo (WO01)

Microsoft Word 2007/2010 Corso Intermedio – (WO07I)

Microsoft Word 2003 Corso Intermedio – (WO02)

Microsoft Word 2007/2010 Corso Master (WO07M)

Microsoft Word 2003 Corso Master (WO03)

Microsoft Excel 2007/2010 Corso Introduttivo (EX07B)

Microsoft Excel 2003 Corso Introduttivo (EX01)

Microsoft Excel 2007/2010 Corso Intermedio (EX07I)

Microsoft Excel 2003 Corso Intermedio (EX02)

Microsoft Excel 2007/2010 Corso Master (EX07M)

PowerPivot per Excel 2010 (PPE10)

Microsoft Excel 2003 Corso Master (EX03)

Microsoft PowerPoint 2007/2010 Corso Introduttivo (PP07B)

Microsoft PowerPoint 2003 Corso Introduttivo (PP01)

Microsoft PowerPoint 2007/2010 Corso Master (PP07M)

Microsoft PowerPoint 2003 Corso Master (PP02)

Microsoft Visio 2003 - Corso Introduttivo (VI01)

Adobe Acrobat Professional (AAP01)

Introduzione ad Internet (IN01)

Microsoft FrontPage 2003 Introduttivo (FP01)

Microsoft FrontPage 2003 Master (FP02)

Microsoft Project 2003 Prof. Corso Introduttivo (PR01)

Microsoft Project 2003 - Gestire e controllare progetti (PR02)

Microsoft Project 2003 Corso Master (PR03)

Microsoft Project Server e Web Access (PR04)

Microsoft Outlook 2003 Corso Introduttivo (OU01)

Microsoft Outlook 2003 Corso Intermedio (OU02)

Microsoft Outlook 2003 - Corso Master (OU03)

Microsoft Access 2003 Corso Introduttivo (AC01)

Microsoft Access 2003 Corso Intermedio (AC02)

Microsoft Access 2003 Corso Master (AC03)

MOC 2657 Programming Microsoft Access 2003

Visual Basic.Net (VBNET01)

Introduzione a Visual Basic for Applications (VBA01)

Crystal Reports XI Base (CR01)

Crystal Reports XI Avanzato (CR02)

Programmare Microsoft Outlook (PROU01)

File Maker Pro - Corso Introduttivo (FM01)

File Maker Pro - Corso Avanzato (FM02)

VMWARE VIRTUAL INFRASTRUCTURE: CORSO COMPLETO PER AZIENDE (VMW01)

ITIL Foundation V3 Bridge

ITIL V3 Foundation

CobiT Foundation 4.1 con Certificazione ISACA

Navigare in Internet e utilizzare i Social Network in sicurezza (IS01)

Creare e gestire un blog personale (BL01)

Gestire documenti Word, Excel e PowerPoint in internet e con iPad (DOC01)

Reperire informazioni in Internet e utilizzare i Feed RSS (RSS01)

Microsoft Windows XP Corso Introduttivo (IP01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso fornisce agli allievi una conoscenza delle funzionalità di Windows XP che consenta loro di utilizzarlo facilmente nel proprio ambiente di lavoro. Inoltre, i partecipanti apprenderanno come gestire oggetti e documenti, copiare e formattare dischetti, usare i collegamenti e personalizzare il menu Start e la barra delle applicazioni.

Criteri di ammissione

- Conoscenza base dell'uso della tastiera e del mouse

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti della formazione

Introduzione a Windows XP

Caratteristiche e Novità di Windows XP

Avviare Windows XP Professional

Creare un Nuovo Account Utente
Modificare le Impostazioni di un Account
Eliminare un Account
Cambio Rapido dell'Utente
Il Desktop di Windows XP
Utilizzare il Mouse

Utilizzare la Guida in Linea di Windows XP

Ricerca gli Argomenti nella Guida in Linea
Utilizzare l'Indice della Guida in Linea
Attivare l'Assistenza Remota
Invio di un Invito di Assistenza Remota
Intervento in una Sessione di Assistenza Remota
Utilizzare la Guida Sensibile al Contesto

Utilizzare l'Icona a Forma di Punto Interrogativo
Utilizzare la Guida Rapida

Arrestare e Riavviare il Sistema

Arrestare Windows XP
Riavviare Windows

L'Interfaccia di Windows XP Professional

Utilizzare il Menu Start
Eseguire le Applicazioni Windows XP
Eseguire Più Applicazioni

Le Finestre di Windows XP

Elementi delle Finestre
Ridurre ad Icona ed Ingrandire una Finestra
Riportare una Finestra alle Dimensioni di Origine
Spostare una Finestra
Modificare le Dimensioni di una Finestra

Far Scorrere il Contenuto di una Finestra
Chiudere una Finestra
Passare da un'Applicazione o una Finestra ad un'Altra

Utilizzare i Menu e le Barre degli Strumenti nelle Applicazioni Windows XP

Utilizzare i Menu
Utilizzare le Barre degli Strumenti
Chiudere le Applicazioni Windows XP

Lavorare con Esplora Risorse

Avviare Esplora Risorse
La Finestra Esplora Risorse

Lavorare con la Finestra Esplora Risorse

Visualizzare le Unità
Le Opzioni di Visualizzazione
Gerarchia di Windows XP
Comprendere le Icone degli Oggetti
Espandere Unità e Cartelle
Aprire Unità e Cartelle
Navigare con i Pulsanti della Barra degli Strumenti
Usare la Cartella Documenti

Gestire Oggetti e Documenti

Selezionare Oggetti
Copiare e Spostare Oggetti
Copiare un Oggetto
Spostare un Oggetto
Copiare un Oggetto su un Dischetto
Creare Nuove Cartelle
Esaminare le Proprietà degli Oggetti
Rinominare gli Oggetti
Annullare l'Eliminazione di un Oggetto
Usare e Configurare il Cestino
Recuperare un Oggetto dal Cestino

Trovare i File con il Comando Cerca

Cercare File Multimediali
Cercare Documenti
Cercare Tutti i File e le Cartelle
Modificare le Impostazioni Predefinite

Personalizzare il Desktop

Modificare le Impostazioni di Sfondo
Modificare il Tema del Desktop
Modificare le Icone del Desktop
Impostare uno Screen Saver

Microsoft Windows XP - Corso avanzato per utenti (IP02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Utenti finali che desiderano acquisire un livello di conoscenza appropriato per utilizzare Windows XP in modo efficiente.

Criteri di ammissione

- Conoscenza base dell'uso dell'ambiente Windows XP

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota

assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Interfaccia utente intelligente
 Cambio rapido degli utenti di uno stesso computer
 Nuovo stile visivo
 Il nuovo menu di avvio
 Ricerca guidata
 Documenti Tecnologia Webview
 Tecnologia Webview
 L'interfaccia utente promuove la produttività
 Supporto completo per le tecnologie digitali
 Windows Media Player 8 Windows Movie Maker
 Supporto per foto digitali
 Maggiore compatibilità di applicazioni e dispositivi
 Miglioramenti all'installazione dei dispositivi
 Supporto di nuove tecnologie hardware
 Supporto nativo per DVD e CD

Compatibilità delle applicazioni
 Servizi avanzati per file e stampa
 WebDAV: utilizzare i dati su Internet
 Miglioramenti apportati all'Utilità di deframmentazione dischi
 Crittografia del database dei file non in linea
 FAT32 su DVD-RAM
 Accesso alle stampanti con NetCrawler
 Condivisione fax
 Migliori funzionalità di rete e comunicazioni
 Universal Plug and Play
 Condivisione connessione Internet
 Installazione guidata rete domestica
 Miglioramenti a livello di affidabilità
 Crittografia file system

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Office 2007/2010 – Nuove Caratteristiche (OF2K71)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Il corso fornisce una panoramica delle novità di Microsoft Office 2007/2010 rispetto alle versioni precedenti. Esso è rivolto a utenti finali che desiderano acquisire competenze sulla nuova interfaccia grafica introdotta in Microsoft Office 2007/2010

Criteri di ammissione

- Conoscenza di Microsoft Windows e di Microsoft Office 2007/2010

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione

Requisiti per Microsoft Office System 2007/2010

Help in linea e sicurezza

Help in linea
Finestre suggerimenti avanzati
Microsoft Office Online
Sicurezza

La nuova interfaccia grafica

Nuova gestione comandi
Ulteriori novità
Nuove Estensioni File Office 2007/2010

Microsoft Office Word 2007/2010

La nuova interfaccia di Word 2007/2010
Personalizzazione barra di stato
Stili
Temi

Copertine

Intestazione e piè di pagina

Stampa Unione

Revisioni

Caselle di testo predefinite

Diagrammi Professionali con SmartArt™ Graphics

Microsoft Office Excel 2007/2010

La nuova interfaccia di Excel 2007/2010

Personalizzazione Barra di Stato

Layout di Pagina

Intestazioni e piè di pagina

Formattazione Condizionale

Tabelle Pivot

Word Art e Forme

Grafici

Temi e Stili

Modelli

Microsoft Office PowerPoint 2007/2010

La nuova interfaccia di PowerPoint 2007/2010

Nuove presentazioni

Layout grafico della presentazione

Gestione oggetti

Transizioni e animazioni

Condivisione e pubblicazione

Microsoft Office Outlook 2007/2010

La nuova interfaccia di Outlook 2007/2010

Nuova interfaccia grafiche per la creazione di nuovi messaggi di posta elettronica

Nuova interfaccia grafica per la creazione degli elementi di Outlook

Riquadro di spostamento e barra da fare

Gestione Feed RSS

Configurazione facilitata account di posta

Posta indesiderata e Phishing

Categorizzare gli elementi in Outlook 2007/2010

Visualizzazione confronto di calendari differenti

Sono previste esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati

Microsoft Office 2003 Nuove Caratteristiche (OF2K301)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Fornire una panoramica delle novità di Microsoft Office 2003 rispetto alle versioni precedenti

Criteri di ammissione

- Conoscenza di Microsoft Office 2000/XP

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Novità generali

IRM (Information rights management)
Firme digitali
Smart Tag
Smart tag estendibili
Supporto XML in Word, Excel, Access

Word

Restrizioni di modifica dei documenti
Restrizioni di formattazione dei documenti
Invio per revisione
Confronto e unione
Funzionalità di contrassegno ottimizzata
Supporto XML in Word
Visualizzazione Layout lettura

Excel

Integrazione degli elenchi 2003
Funzioni statistiche avanzate di Excel 2003

PowerPoint

Pacchetto per CD di PowerPoint
Supporto per smart tag di PowerPoint
Supporto multimediale avanzato di PowerPoint

Access

Miglioramenti apportati ad Access 2003

Outlook

Aree di lavoro riunioni
Calendario condivisi
Eventi
Notifica di posta elettronica
Condivisione delle informazioni sulla disponibilità di Outlook
Memorizzazione nella cache locale di Outlook 2003
Riquadro di lettura della posta elettronica
Blocco dei messaggi di posta elettronica ambigui
Filtro della Posta indesiderata ottimizzato
Contrassegni rapidi
Cartelle ricerche

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Office XP: Nuove caratteristiche (OFXP1)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Il corso fornisce una panoramica delle novità di Microsoft Office XP rispetto alle versioni precedenti. Esso è rivolto a Utenti finali che desiderano aggiornare le proprie conoscenze di Microsoft Office alla versione XP

Criteri di ammissione

- Conoscenza di Microsoft Windows e Office

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Word

Semplicità di utilizzo
 Selezione multipla e simultanea del testo
 Riquadro attività (Pane Task)
 Smart Tag
 Riconoscimento vocale
 Funzioni migliorate
 Help
 Stampa unione
 Note e piè di pagina
 Completamento automatico
 Sicurezza e recupero documenti
 Crittografia
 Salvataggio escludendo i dati personali
 Revisione
 Documento multiutente
 Opzioni Time Recovery Save e Save On Crash
 Documenti visibili direttamente con Internet Explorer
 Language Package per la traduzione immediata in spagnolo, francese e inglese

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Excel

Semplicità di utilizzo
 Somma automatica estesa
 Smart Tag
 Strumento Bordo
 Linguetta fogli a colori
 Scrittura formula
 Fogli multipli con interattività
 Creazione e pubblicazione di documenti XML
 Supporto XML nativo
 Pubblicazione automatica di tabelle e tabelle Pivot
 Nuovi strumenti
 Watch window
 Collegamento guidato dati
 Recupero documenti
 Protezione foglio
 Invia selezione
 Grafici 3D
 Grafici Pivot

PowerPoint

Semplicità di utilizzo
 Riquadro attività (Pane Task)
 Smart Tag

Schema diapositive multiplo
Anteprima di stampa
Diagrammi
Comprimi immagine
Ruota immagine
Strumenti migliorati
Layout diapositiva
Modelli struttura
Combinazioni animazioni
Animazioni personalizzate
Transizione diapositiva
Sicurezza e protezione
Recupero documenti
Protezione con password crittografata
Invia in revisione
Confronta e unisci revisione

Access

Nuovi strumenti
Supporto tabelle Pivot
Opzioni Undo e Redo in modalità Design
Report con Popup, Auto resize e
Autocenter
Metodi per la programmabilità
Interazione con SQL Server 2000 Desktop
Engine (MSDE)

Outlook

Gestione e organizzazione della posta elettronica
Completamento automatico indirizzo destinatario
Invio con account differente
Word come editor di testo
Blocco allegati eseguibili
Smart Tag
Supporto server HTTP (Hotmail)
Calendario
Appuntamenti in una sola finestra
Colorare gli appuntamenti
Finestre promemoria singole
Suggerimento pianificazioni alternative

Frontpage

Caratteristiche
Raccolta fotografica
Strumenti di disegno avanzati
Componenti Web
Tecnologia Share Point
Raccolta documenti
Elenco
Sondaggio
Schede pagina
Analisi d'accesso
Riepilogo

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Word 2007/2010 Corso Introduttivo (WO07B)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per creare e apportare alcune semplici modifiche ad un documento, attivare la Guida in linea, modificare il formato del testo e dei paragrafi, modificare il layout di pagina, selezionare altre visualizzazioni, aggiungere numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina, visualizzare in anteprima e stampare un documento.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di Word 2007/2010

Schede
Set
Comandi Contestuali
Anteprime Automatiche
Barra strumenti Accesso Rapido
Nuovo Menù File
Finestre di Dialogo
Raccolte
Gestione delle Visualizzazioni
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera
Nuova Estensione DOCX

Introduzione a Word 2007/2010

Creare un Documento
Consultare la Guida in Linea
Gestire i Documenti
Eseguire Alcune Semplici Modifiche

Modificare i Documenti

Copiare e Spostare il Testo
Trovare e Sostituire il Testo
Usare gli Strumenti Linguistici

Modificare il Formato del Testo

Modificare e Copiare il Formato del Testo

Modificare il Formato delle Pagine

Attivare un'Altra Visualizzazione
Modificare il Layout di Pagina
Inserire un'Intestazione e un Piè di Pagina
Numerare le Pagine
Copertine

Modificare il Formato dei Paragrafi

Allineare e Far Rientrare i Paragrafi
Aggiungere Elenchi Puntati o Numerati al Testo
Modificare l'Interlinea
Impostare le Tabulazioni

Visualizzare in Anteprima e Stampare un Documento

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Word 2003 Corso Introduttivo (W001)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per creare e apportare alcune semplici modifiche ad un documento, attivare la Guida in linea, modificare il formato del testo e dei paragrafi, modificare il layout di pagina, selezionare altre visualizzazioni, aggiungere numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina, visualizzare in anteprima e stampare un documento.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione a Word 2003

Creare un Documento
Consultare la Guida in Linea
Gestire i Documenti
Eeguire Alcune Semplici Modifiche

Modificare i Documenti

Copiare e Spostare il Testo
Trovare e Sostituire il Testo
Usare gli Strumenti Linguistici

Modificare il Formato del Testo

Modificare e Copiare il Formato del Testo

Modificare il Formato delle Pagine

Attivare un'Altra Visualizzazione
Modificare il Layout di Pagina
Inserire un'Intestazione e un Piè di Pagina
Numerare le Pagine

Modificare il Formato dei Paragrafi

Allineare e Far Rientrare i Paragrafi
Aggiungere Elenchi Puntati o Numerati al Testo
Modificare l'Interlinea
Impostare le Tabulazioni

Visualizzare in Anteprima e Stampare un Documento

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Word 2007/2010 Corso Intermedio – (WO07I)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per usare le funzioni automatiche di Word, quali la Correzione automatica, il Completamento automatico, il Glossario e la Formattazione automatica. I partecipanti apprenderanno come inserire i simboli, i caratteri speciali e i trattini in un documento, oltre a creare, modificare e formattare tabelle e colonne. Per valorizzare l'aspetto dei documenti esistenti, i partecipanti apprenderanno come usare gli stili e i modelli, e come usare i temi e la tecnologia Web. Il corso tratterà anche la creazione e la gestione delle strutture e le funzioni di stampa unione di Word.

Criteri di ammissione

- Word 2007/2010 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di Word 2007/2010

Schede

Set

Comandi Contestuali

Anteprime Automatiche

Barra strumenti Accesso Rapido

Nuovo Menù File

Finestre di Dialogo

Raccolte

Gestione delle Visualizzazioni

Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera

Nuova Estensione DOCX

Usare i Sinonimi

Usare le Funzioni Automatiche di Word

Usare la Correzione Automatica

Usare il Completamento Automatico

Creare ed Inserire una Voce di Glossario

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Usare la Formattazione Automatica

Usare i Caratteri Speciali

Inserire Simboli e Caratteri Speciali

Sillabare il Testo

Modificare il Formato delle Sezioni

Lavorare con le Interruzioni di Sezione

Modificare l'Impostazione di Pagina per una Sezione

Lavorare con le Tabelle

Creare ed Eliminare una Tabella

Modificare le Righe e le Colonne

Modificare la Struttura di una Tabella

Modificare il Formato di una Tabella

Lavorare con le Colonne

Creare e Modificare le Colonne
Inserire Interruzioni di Colonna

Usare gli Stili e i Modelli

Usare gli Stili
Creare Documenti Usando i Modelli

Lavorare con le Strutture

Creare, Visualizzare e Modificare una Struttura

Usare la Tecnologia Web nei Documenti

Creare una Pagina Web Usando la Creazione Guidata
Pagina Web
Lavorare con i Collegamenti Iperestuali

Stampa Unione

Unire i Documenti e Creare Buste ed Etichette di
Indirizzi

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Word 2003 Corso Intermedio – (WO02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per usare le funzioni automatiche di Word, quali la Correzione automatica, il Completamento automatico, il Glossario e la Formattazione automatica. I partecipanti apprenderanno come inserire i simboli, i caratteri speciali e i trattini in un documento, oltre a creare, modificare e formattare tabelle e colonne. Per valorizzare l'aspetto dei documenti esistenti, i partecipanti apprenderanno come usare gli stili e i modelli, e come usare i temi e la tecnologia Web. Il corso tratterà anche la creazione e la gestione delle strutture e le funzioni di stampa unione di Word.

Criteri di ammissione

- Word 2003 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Usare i Sinonimi

Usare le Funzioni Automatiche di Word

Usare la Correzione Automatica
Usare il Completamento Automatico
Creare ed Inserire una Voce di Glossario
Usare la Formattazione Automatica

Usare i Caratteri Speciali

Inserire Simboli e Caratteri Speciali
Sillabare il Testo

Modificare il Formato delle Sezioni

Lavorare con le Interruzioni di Sezione
Modificare l'Impostazione di Pagina per una Sezione

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Lavorare con le Tabelle

Creare ed Eliminare una Tabella
Modificare le Righe e le Colonne
Modificare la Struttura di una Tabella
Modificare il Formato di una Tabella

Lavorare con le Colonne

Creare e Modificare le Colonne
Inserire Interruzioni di Colonna

Usare gli Stili e i Modelli

Usare gli Stili
Creare Documenti Usando i Modelli

Lavorare con le Strutture

Creare, Visualizzare e Modificare una Struttura

Usare la Tecnologia Web nei Documenti

Creare una Pagina Web Usando la Creazione Guidata
Pagina Web
Lavorare con i Collegamenti Iperestuali

Stampa Unione

Unire i Documenti e Creare Buste ed Etichette di
Indirizzi

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Word 2007/2010 Corso Master (WO07M)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 500.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi ha già alcune conoscenze di Microsoft Word e desidera apprendere come lavorare con gli stili, le macro e i modelli. Alcuni dei capitoli riguarderanno la personalizzazione di barre degli strumenti e menu, l'assegnazione di tasti di scelta rapida e l'ordinamento di tabelle e testo. Inoltre, i partecipanti lavoreranno con le funzioni di editoria dell'applicazione, impostando la distribuzione del testo del paragrafo, aggiungendo bordi e ombreggiatura, inserendo e modificando immagini, creando capoleggera, inserendo e modificando grafici e creando moduli stampati e in linea. Infine, i partecipanti creeranno note a piè di pagina, note di chiusura, riferimenti incrociati, sommari, indici analitici e documenti master, useranno segnalibri e campi, importeranno ed esporteranno file, condivideranno documenti, terranno traccia delle modifiche apportate ai documenti, lavoreranno con diverse versioni di un documento e con i dati inseriti nelle tabelle.

Criteri di ammissione

- Word 2007/2010 Corso Intermedio

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di Word 2007/2010

Schede
Set
Comandi Contestuali
Anteprime Automatiche
Barra strumenti Accesso Rapido
Nuovo Menù File
Finestre di Dialogo
Raccolte
Gestione delle Visualizzazioni
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera
Nuova Estensione DOCX

Usare la Formattazione Avanzata di Carattere e Paragrafo

Impostare la Distribuzione del Testo del Paragrafo
Aggiungere Bordi ed Ombreggiatura ai Paragrafi

Lavorare con gli Stili

Creare e Modificare gli Stili

Lavorare con le Macro

Registrare, Eseguire e Modificare una Macro

Creare e Modificare i Modelli

Creare un Nuovo Modello
Gestire gli Elementi dei Modelli

Creare i Moduli

Creare Moduli Stampati
Creare Moduli in Linea

Lavorare con i Grafici

Inserire e Modificare un Grafico
Inserire e Gestire i Dati
Modificare il Formato di un Grafico
Importare i Dati in un Grafico

Lavorare con le Immagini

Inserire Immagini ClipArt e altre Immagini
Formattare e Modificare le Immagini
Creare un Capoleggera e una Filigrana

Usare i Segnalibri e i Campi

Definire un Segnalibro
Creare un Riferimento Incrociato ad un Segnalibro
Inserire e Aggiornare i Campi
Proteggere e Rimuovere la Protezione dai Campi

Usare gli Elementi Accessori al Documento

Lavorare con le Note a Piè di Pagina, le
Note di Chiusura e i Riferimenti Incrociati
Creare un Contenuti di formazione

Creare un Indice Analitico
Creare un Documento Master
Aggiungere Commenti alle Proprietà dei File
Usare la Mappa Documento

Condividere le Informazioni

Importare ed Esportare File
Incollare, Collegare e Incorporare Dati

Collaborare ad un Gruppo di Lavoro

Condividere i Documenti
Proteggere un Documento
Tenere Traccia delle Modifiche ai Documenti
Lavorare con Versioni Diverse dei Documenti

Ordinare i Documenti

Introduzione all'Ordinamento
Ordinare Tabelle e Testo

Lavorare con i Dati delle Tabelle

Eseguire Calcoli nelle Tabelle
Importare i dati delle Tabelle
Inserire Tabelle di Excel

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Word 2003 Corso Master (WO03)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 500.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi ha già alcune conoscenze di Microsoft Word e desidera apprendere come lavorare con gli stili, le macro e i modelli. Alcuni dei capitoli riguarderanno la personalizzazione di barre degli strumenti e menu, l'assegnazione di tasti di scelta rapida e l'ordinamento di tabelle e testo. Inoltre, i partecipanti lavoreranno con le funzioni di editoria dell'applicazione, impostando la distribuzione del testo del paragrafo, aggiungendo bordi e ombreggiatura, inserendo e modificando immagini, creando capoleggera, inserendo e modificando grafici e creando moduli stampati e in linea. Infine, i partecipanti creeranno note a piè di pagina, note di chiusura, riferimenti incrociati, sommari, indici analitici e documenti master, useranno segnalibri e campi, importeranno ed esporteranno file, condivideranno documenti, terranno traccia delle modifiche apportate ai documenti, lavoreranno con diverse versioni di un documento e con i dati inseriti nelle tabelle.

Criteri di ammissione

- Word 2003 Corso Intermedio

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Usare la Formattazione Avanzata di Carattere e Paragrafo

Impostare la Distribuzione del Testo del Paragrafo
Aggiungere Bordi ed Ombreggiatura ai Paragrafi

Lavorare con gli Stili

Creare e Modificare gli Stili

Lavorare con le Macro

Registrare, Eseguire e Modificare una Macro

Personalizzare Word

Personalizzare le Barre degli Strumenti
Creare una Nuova Barra degli Strumenti

Personalizzare i Menu

Assegnare Tasti di Scelta Rapida

Creare e Modificare i Modelli

Creare un Nuovo Modello

Gestire gli Elementi dei Modelli

Creare i Moduli

Creare Moduli Stampati

Creare Moduli in Linea

Lavorare con i Grafici

Inserire e Modificare un Grafico
Inserire e Gestire i Dati
Modificare il Formato di un Grafico
Importare i Dati in un Grafico

Lavorare con le Immagini

Inserire Immagini ClipArt e altre Immagini
Formattare e Modificare le Immagini
Creare un Capoleggera e una Filigrana

Usare i Segnalibri e i Campi

Definire un Segnalibro
Creare un Riferimento Incrociato ad un Segnalibro
Inserire e Aggiornare i Campi
Proteggere e Rimuovere la Protezione dai Campi

Usare gli Elementi Accessori al Documento

Lavorare con le Note a Piè di Pagina, le
Note di Chiusura e i Riferimenti Incrociati
Creare un Contenuti di formazione
Creare un Indice Analitico

Creare un Documento Master
Aggiungere Commenti alle Proprietà dei File
Usare la Mappa Documento

Condividere le Informazioni

Importare ed Esportare File
Incollare, Collegare e Incorporare Dati

Collaborare ad un Gruppo di Lavoro

Condividere i Documenti
Proteggere un Documento
Tenere Traccia delle Modifiche ai Documenti
Lavorare con Versioni Diverse dei Documenti

Ordinare i Documenti

Introduzione all'Ordinamento
Ordinare Tabelle e Testo

Lavorare con i Dati delle Tabelle

Eseguire Calcoli nelle Tabelle
Importare i dati delle Tabelle
Inserire Tabelle di Excel

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Excel 2007/2010 Corso Introduttivo (EX07B)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Durante questa giornata di corso verranno completate tutte le funzioni base di Microsoft Excel 2003. I partecipanti impareranno ad inserire e a modificare le informazioni in un foglio di lavoro; a navigare attraverso i fogli e le cartelle di lavoro; ad eseguire calcoli e gestire i dati; a modificare il formato delle informazioni contenute in un foglio di lavoro e a preparare, definire e stampare le informazioni.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di Excel 2007/2010

Schede
Set
Comandi Contestuali
Anteprime Automatiche
Barra strumenti Accesso Rapido
Nuovo Menù File
Finestre di Dialogo
Raccolte
Gestione delle Visualizzazioni
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera
Nuova Estensione XLSX

Lavorare con i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Avviare Excel e Consultare la Guida in Linea
Inserire e Modificare i Dati
Annullare un'Azione
Gestire le Cartelle di Lavoro

Gestire i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Modificare la Visualizzazione della Cartella di Lavoro
Navigare in un Foglio di Lavoro
Gestire una Serie di Cartelle di Lavoro

Eseguire i Calcoli

Selezionare e Denominare gli Intervalli di Celle
Utilizzare le Funzioni di Calcolo Automatico, Somma Automatica e Riempimento Automatico
Convertire la Valuta

Gestire i Dati nelle Cartelle di Lavoro

Cancellare le Informazioni
Eliminare ed Inserire un Intervallo di Celle
Spostare e Copiare le Informazioni
Copiare le Formule
Capire le Formule Relative e Assolute
Copiare Solo i Valori
Utilizzare la Funzione Completamento Automatico

Modificare il Formato dei Dati nel Foglio di Lavoro

Modificare il Formato dei Numeri e dei Caratteri
Modificare il Formato delle Celle e degli Intervalli
Unire i Dati nelle Celle
Copiare ed Eliminare il Formato dei Dati

Controllare e Stampare le Informazioni

Controllare l'Ortografia in un Foglio di Lavoro
Cercare e Sostituire le Informazioni
Visualizzare l'Anteprima di Stampa in un Foglio di Lavoro
Definire le Opzioni della Pagina e Impostare i Margini
Aggiungere le Intestazioni e i Piè di Pagina
Definire le Impostazioni del Foglio di Lavoro
Impostare ed Annullare un'Area di Stampa

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Excel 2003 Corso Introduttivo (EX01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Durante questa giornata di corso verranno completate tutte le funzioni base di Microsoft Excel 2003. I partecipanti impareranno ad inserire e a modificare le informazioni in un foglio di lavoro; a navigare attraverso i fogli e le cartelle di lavoro; ad eseguire calcoli e gestire i dati; a modificare il formato delle informazioni contenute in un foglio di lavoro e a preparare, definire e stampare le informazioni.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Lavorare con i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Avviare Excel e Consultare la Guida in Linea
Inserire e Modificare i Dati
Annullare un'Azione
Gestire le Cartelle di Lavoro

Gestire i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Modificare la Visualizzazione della Cartella di Lavoro
Navigare in un Foglio di Lavoro
Gestire una Serie di Cartelle di Lavoro

Eseguire i Calcoli

Selezionare e Denominare gli Intervalli di Celle
Utilizzare le Funzioni di Calcolo Automatico, Somma Automatica e Riempimento Automatico
Convertire la Valuta

Gestire i Dati nelle Cartelle di Lavoro

Cancellare le Informazioni
Eliminare ed Inserire un Intervallo di Celle
Spostare e Copiare le Informazioni
Copiare le Formule
Capire le Formule Relative e Assolute
Copiare Solo i Valori
Utilizzare la Funzione Completamento Automatico

Modificare il Formato dei Dati nel Foglio di Lavoro

Modificare il Formato dei Numeri e dei Caratteri
Modificare il Formato delle Celle e degli Intervalli
Unire i Dati nelle Celle
Copiare ed Eliminare il Formato dei Dati

Controllare e Stampare le Informazioni

Controllare l'Ortografia in un Foglio di Lavoro

Cercare e Sostituire le Informazioni
Visualizzare l'Anteprima di Stampa in un Foglio di Lavoro
Definire le Opzioni della Pagina e Impostare i Margini

Aggiungere le Intestazioni e i Piè di Pagina
Definire le Impostazioni del Foglio di Lavoro
Impostare ed Annullare un'Area di Stampa

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Excel 2007/2010 Corso Intermedio (EX07I)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per creare grafici, modificarne le opzioni e il formato. I partecipanti impareranno inoltre ad utilizzare gli stili, i formati personalizzati e i formati condizionali e a preparare le cartelle di lavoro per la loro pubblicazione sul World Wide Web. Il corso tratterà inoltre l'utilizzo delle funzioni finanziarie e logiche e descriverà come utilizzare gli strumenti per lavorare con una serie di fogli e cartelle di lavoro.

Criteri di ammissione

- Excel 2007/2010 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di Excel 2007/2010

Schede

Set

Comandi Contestuali

Anteprime Automatiche

Barra strumenti Accesso Rapido

Nuovo Menù File

Finestre di Dialogo

Raccolte

Gestione delle Visualizzazioni

Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera

Nuova Estensione XLSX

Lavorare con i Grafici

Creare un Grafico

Modificare un Grafico

Visualizzare l'Anteprima di Stampa e Stampare un Grafico

Modificare le Opzioni del Grafico

Modificare i Titoli e le Etichette

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Modificare gli Assi, le Griglie e le Legende

Lavorare con le Tabelle Dati e le Serie di Dati

Modificare l'Intervallo dei Dati

Cancellare un Grafico

Modificare il Formato dei Grafici

Rendere Attivi gli Oggetti di un Grafico

Modificare i Colori, i Bordi e i Motivi

Modificare il Formato del Testo e dei Numeri

Modificare il Formato degli Assi e delle Griglie

Modificare il Formato delle Serie di Dati

Modificare le Opzioni dell'Area del Grafico

Creare un Tipo di Grafico Personalizzato

Lavorare con gli Stili e i Formati

Lavorare con gli Stili
Creare Formati Numerici Personalizzati
Applicare un Formato Condizionale

Preparare le Cartelle di Lavoro per il Web

Lavorare con i Collegamenti Iperestuali
Pubblicare i Dati di una Cartella di Lavoro sul Web
Aprire una Cartella di Lavoro dal Web

Utilizzare le Funzioni Finanziarie e Logiche

Calcolare il Pagamento delle Rate
Visualizzare il Valore Assoluto di un Numero

Calcolare il Pagamento degli Interessi per un Periodo
Calcolare il Pagamento del Capitale per un Periodo
Utilizzare la Funzione Data
Utilizzare la Funzione Adesso
Eeguire i Test sulle Celle con l'Utilizzo delle Funzioni
Se, E, O

Lavorare con una Serie di Fogli e di Cartelle di Lavoro

Spostare e Copiare Fogli
Lavorare con le Formule Relative ad una Serie di Fogli di Lavoro
Consolidare le Informazioni
Collegare le Informazioni tra le Cartelle di Lavoro

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Excel 2003 Corso Intermedio (EX02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per creare grafici, modificarne le opzioni e il formato. I partecipanti impareranno inoltre ad utilizzare gli stili, i formati personalizzati e i formati condizionali e a preparare le cartelle di lavoro per la loro pubblicazione sul World Wide Web. Il corso tratterà inoltre l'utilizzo delle funzioni finanziarie e logiche e descriverà come utilizzare gli strumenti per lavorare con una serie di fogli e cartelle di lavoro.

Criteri di ammissione

- Excel 2003 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Lavorare con i Grafici

Creare un Grafico
Modificare un Grafico
Visualizzare l'Anteprima di Stampa e Stampare un Grafico

Modificare le Opzioni del Grafico

Modificare i Titoli e le Etichette
Modificare gli Assi, le Griglie e le Legende
Lavorare con le Tabelle Dati e le Serie di Dati
Modificare l'Intervallo dei Dati
Cancellare un Grafico

Modificare il Formato dei Grafici

Rendere Attivi gli Oggetti di un Grafico
Modificare i Colori, i Bordi e i Motivi
Modificare il Formato del Testo e dei Numeri
Modificare il Formato degli Assi e delle Griglie
Modificare il Formato delle Serie di Dati

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Modificare le Opzioni dell'Area del Grafico
Creare un Tipo di Grafico Personalizzato

Lavorare con gli Stili e i Formati

Lavorare con gli Stili
Creare Formati Numerici Personalizzati
Applicare un Formato Condizionale

Preparare le Cartelle di Lavoro per il Web

Lavorare con i Collegamenti Iperestuali
Pubblicare i Dati di una Cartella di Lavoro sul Web
Aprire una Cartella di Lavoro dal Web

Utilizzare le Funzioni Finanziarie e Logiche

Calcolare il Pagamento delle Rate
Visualizzare il Valore Assoluto di un Numero
Calcolare il Pagamento degli Interessi per un Periodo
Calcolare il Pagamento del Capitale per un Periodo
Utilizzare la Funzione Data

Utilizzare la Funzione Adesso
Eeguire i Test sulle Celle con l'Utilizzo delle Funzioni
Se, E, O

Lavorare con una Serie di Fogli e di Cartelle di Lavoro

Spostare e Copiare Fogli
Lavorare con le Formule Relative ad una Serie di
Fogli di Lavoro
Consolidare le Informazioni
Collegare le Informazioni tra le Cartelle di Lavoro

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Excel 2007/2010 Corso Master (EX07M)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 500.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso approfondito ha una durata di due giorni e consente agli utenti di Excel 2007/2010 di utilizzare le funzioni più sofisticate. I partecipanti impareranno ad ordinare e gestire gli elenchi di dati; a filtrare e cercare le informazioni; ad utilizzare le funzioni di ricerca e di database e a lavorare con le tabelle Pivot. Gli esercizi svolti durante il corso consentiranno di utilizzare le tabelle di dati e gli scenari per eseguire le proiezioni sui dati e di lavorare con la Ricerca obiettivo, il Risolutore e gli Strumenti di analisi per analizzare i dati. I partecipanti impareranno inoltre a controllare il contenuto delle celle del foglio di lavoro, a proteggere i fogli e le cartelle di lavoro, a creare ed utilizzare le macro e i modelli. Il corso tratterà inoltre come importare ed esportare i dati e come utilizzare Excel in rete.

Criteri di ammissione

- Excel 2007/2010 Corso Intermedio

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di Excel 2007/2010

Schede
Set
Comandi Contestuali
Anteprime Automatiche
Barra strumenti Accesso Rapido
Nuovo Menù File
Finestre di Dialogo
Raccolte
Gestione delle Visualizzazioni
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera
Nuova Estensione XLSX

Lavorare con gli Elenchi di Dati

Capire gli Elenchi di Dati
Ordinare i Dati

Aggiungere ed Eliminare i Subtotali
Lavorare con il Modulo Dati
Utilizzare la Convalida dei Dati

Filtrare e Ricercare i Dati

Filtrare i Dati Utilizzando il Filtro Automatico
Filtrare i Dati Utilizzando il Filtro Avanzato
Creare una Query Web

Utilizzare le Strutture

Creare una Struttura
Nascondere e Visualizzare i Livelli della Struttura
Nascondere e Visualizzare i Simboli

Utilizzare le Funzioni di Ricerca e di Database

Cercare i Valori in una Tabella

Lavorare con le Funzioni di Database

Lavorare con le Tabelle Pivot

Creare e Modificare le Tabelle Pivot
Modificare la Visualizzazione delle Tabelle Pivot
Raggruppare i Dati nelle Tabelle Pivot
Creare i Grafici dalle Tabelle Pivot
Creare una Tabella Pivot Interattiva per il Web

Eseguire le Proiezioni sui Dati

Lavorare con le Tabelle di Dati a Una e a Due Variabili
Creare e Gestire gli Scenari

Analizzare i Dati

Lavorare con la Ricerca Obiettivo
Lavorare con il Risolutore
Utilizzare gli Strumenti di Analisi

Controllare i Fogli di Lavoro

Individuare i Riferimenti alle Celle
Individuare le Formule che fanno Riferimento a una Cella

Proteggere i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Controllare l'Accesso a una Cartella di Lavoro e Proteggere i Contenuti

Utilizzare le Macro

Registrare, Eseguire ed Assegnare una Macro
Modificare, Rinominare ed Eliminare una Macro

Lavorare con i Modelli

Utilizzare, Creare e Modificare i Modelli

Importare ed Esportare le Informazioni

Importare ed Esportare le Informazioni
Inserire e Modificare Oggetti e Immagini

Utilizzare Excel in Rete

Inviare i Documenti agli Altri Utenti
Lavorare con i Commenti alle Celle
Condividere le Cartelle

Lavorare con le Visualizzazioni Personalizzate

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

PowerPivot per Excel 2010 (PPE10)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 08:30-12:00 / 13:30-17:00

Obiettivi di formazione

PowerPivot è un componente aggiuntivo gratuito per Excel 2010 che permette di gestire grandi quantità di dati in modo tale che sia possibile consultarli e riorganizzarli semplicemente e velocemente. Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di caricare dati all'interno dei fogli di lavoro di Excel 2010 e manipolarli tramite la funzionalità PowerPivot e con DAX (Data Analysis Expression) in maniera professionale e sofisticata.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di Excel 2010

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 7 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 7 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota

Contenuti della formazione

Primi passi con PowerPivot

Utilizzo di PowerPivot per ottenere Report

Introduzione a DAX

Modelli di dati

Sono previste esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati

Caricamenti di dati e modelli

Contesto di valutazione

Le tabelle Pivot nei dettagli

Microsoft Excel 2003 Corso Master (EX03)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 500.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso approfondito ha una durata di due giorni e consente agli utenti di Excel 2003 di utilizzare le funzioni più sofisticate. I partecipanti impareranno ad ordinare e gestire gli elenchi di dati; a filtrare e cercare le informazioni; ad utilizzare le funzioni di ricerca e di database e a lavorare con le tabelle Pivot. Gli esercizi svolti durante il corso consentiranno di utilizzare le tabelle di dati e gli scenari per eseguire le proiezioni sui dati e di lavorare con la Ricerca obiettivo, il Risolutore e gli Strumenti di analisi per analizzare i dati. I partecipanti impareranno inoltre a controllare il contenuto delle celle del foglio di lavoro, a proteggere i fogli e le cartelle di lavoro, a creare ed utilizzare le macro e i modelli. Il corso tratterà inoltre come importare ed esportare i dati e come utilizzare Excel in rete.

Criteri di ammissione

- Excel 2003 Corso Intermedio

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Lavorare con gli Elenchi di Dati

Capire gli Elenchi di Dati
Ordinare i Dati
Aggiungere ed Eliminare i Subtotali
Lavorare con il Modulo Dati
Utilizzare la Convalida dei Dati

Filtrare e Ricercare i Dati

Filtrare i Dati Utilizzando il Filtro Automatico
Filtrare i Dati Utilizzando il Filtro Avanzato
Creare una Query Web

Utilizzare le Strutture

Creare una Struttura
Nascondere e Visualizzare i Livelli della Struttura
Nascondere e Visualizzare i Simboli

Utilizzare le Funzioni di Ricerca e di Database

Cercare i Valori in una Tabella
Lavorare con le Funzioni di Database

Lavorare con le Tabelle Pivot

Creare e Modificare le Tabelle Pivot
Modificare la Visualizzazione delle Tabelle Pivot
Raggruppare i Dati nelle Tabelle Pivot
Creare i Grafici dalle Tabelle Pivot
Creare una Tabella Pivot Interattiva per il Web

Eseguire le Proiezioni sui Dati

Lavorare con le Tabelle di Dati a Una e a Due Variabili
Creare e Gestire gli Scenari

Analizzare i Dati

Lavorare con la Ricerca Obiettivo
Lavorare con il Risolutore
Utilizzare gli Strumenti di Analisi

Controllare i Fogli di Lavoro

Individuare i Riferimenti alle Celle
Individuare le Formule che fanno Riferimento a una Cella

Proteggere i Fogli e le Cartelle di Lavoro

Controllare l'Accesso a una Cartella di Lavoro e
Proteggere i Contenuti

Utilizzare le Macro

Registrare, Eseguire ed Assegnare una Macro
Modificare, Rinominare ed Eliminare una Macro

Lavorare con i Modelli

Utilizzare, Creare e Modificare i Modelli

Importare ed Esportare le Informazioni

Importare ed Esportare le Informazioni
Inserire e Modificare Oggetti e Immagini

Utilizzare Excel in Rete

Inviare i Documenti agli Altri Utenti
Lavorare con i Commenti alle Celle
Condividere le Cartelle

Lavorare con le Visualizzazioni Personalizzate

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft PowerPoint 2007/2010 Corso Introduttivo (PP07B)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per eseguire presentazioni con PowerPoint 2007/2010. I partecipanti apprenderanno come consultare la Guida in linea, creare nuove presentazioni, aggiungere, modificare il formato e correggere il testo, creare e modificare oggetti grafici, visualizzare e gestire le diapositive ed eseguire una presentazione. E' prevista inoltre una parte generale relativa ai concetti base su "come creare una presentazione".

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di PP 2007/2010

Schede

Set

Comandi Contestuali

Anteprime Automatiche

Barra strumenti Accesso Rapido

Nuovo Menù File

Finestre di Dialogo

Raccolte

Gestione delle Visualizzazioni

Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera

Nuova Estensione PPTX

Introduzione a PowerPoint 2007/2010

Avviare PowerPoint

Consultare la Guida in Linea

Aprire una Presentazione

Creare una Presentazione

Creare e salvare una Presentazione

Lavorare con le Diapositive

Lavorare con il Layout Automatico Testo

Modificare una Presentazione

Lavorare con il Testo

Lavorare con gli Oggetti di Testo

Modificare il Formato del Testo

Trovare e Sostituire il Testo

Eseguire il Controllo Ortografico

Creare gli Oggetti Grafici

Disegnare e Modificare le Linee e le Freccie
Aggiungere Oggetti Grafici
Inserire le Immagini
Lavorare con WordArt

Modificare gli Oggetti Grafici

Modificare i Colori e le Forme
Aggiungere gli Effetti di Riempimento
Aggiungere un'Ombreggiatura o un Effetto 3D
Gestire gli Oggetti Grafici

Visualizzare e Gestire le Diapositive

Lavorare con la Visualizzazione
Sequenza Diapositive
Aggiungere il Piè di Pagina alle Diapositive
Stampare una Presentazione

Eeguire le Presentazioni

Controllare l'Esecuzione di unaPresentazione
Utilizzare le Opzioni Puntatore
Lavorare con le Transizioni e gli Intervalli

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft PowerPoint 2003 Corso Introduttivo (PP01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per eseguire presentazioni con PowerPoint 2003. I partecipanti apprenderanno come consultare la Guida in linea, creare nuove presentazioni, aggiungere, modificare il formato e correggere il testo, creare e modificare oggetti grafici, visualizzare e gestire le diapositive ed eseguire una presentazione. E' prevista inoltre una parte generale relativa ai concetti base su "come creare una presentazione".

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione a PowerPoint 2003

Avviare PowerPoint
Consultare la Guida in Linea
Aprire una Presentazione

Creare una Presentazione

Creare e salvare una Presentazione
Lavorare con le Diapositive
Lavorare con il Layout Automatico Testo
Modificare una Presentazione

Lavorare con il Testo

Lavorare con gli Oggetti di Testo
Modificare il Formato del Testo
Trovare e Sostituire il Testo
Eseguire il Controllo Ortografico

Creare gli Oggetti Grafici

Disegnare e Modificare le Linee e le Freccie
Aggiungere Oggetti Grafici
Inserire le Immagini
Lavorare con WordArt

Modificare gli Oggetti Grafici

Modificare i Colori e le Forme
Aggiungere gli Effetti di Riempimento
Aggiungere un'Ombreggiatura o un Effetto 3D
Gestire gli Oggetti Grafici

Visualizzare e Gestire le Diapositive

Lavorare con la Visualizzazione
Sequenza Diapositive
Aggiungere il Piè di Pagina alle Diapositive
Stampare una Presentazione

Eeguire le Presentazioni

Controllare l'Esecuzione di una
Presentazione
Utilizzare le Opzioni Puntatore
Lavorare con le Transizioni e gli Intervalli

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft PowerPoint 2007/2010 Corso Master (PP07M)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Durante questo corso i partecipanti impareranno a valorizzare l'aspetto del testo; a lavorare con le tabelle, gli organigrammi e i grafici; ad utilizzare gli effetti multimediali nelle diapositive; a lavorare con gli schemi e a condividere le informazioni. Infine apprenderanno come valorizzare le presentazioni. E' prevista inoltre una parte generale relativa ai concetti base su "come creare una presentazione".

Criteri di ammissione

- PowerPoint 2007/2010 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La nuova interfaccia grafica di PP 2007/2010

Schede
Set
Comandi Contestuali
Anteprime Automatiche
Barra strumenti Accesso Rapido
Nuovo Menù File
Finestre di Dialogo
Raccolte
Gestione delle Visualizzazioni
Visualizzazioni Scorciatoie da Tastiera
Nuova Estensione PPTX

Valorizzare l'Aspetto del Testo

Usare la Correzione Automatica, l'Adattamento Automatico del Testo e la Formattazione Automatica
Usare il Controllo Stile

Lavorare con il Supporto Multilingue Usare la Visualizzazione Struttura

Lavorare con le Strutture
Modificare le Diapositive in Visualizzazione Struttura
Stampare una Struttura

Lavorare con le Tabelle

Creare una Tabella
Modificare il Formato di una Tabella
Personalizzare una Tabella

Lavorare con gli Organigrammi

Creare un Organigramma
Aggiungere Caselle ad un Organigramma
Modificare il Formato di un Organigramma

Lavorare con i Grafici

Aggiungere e Gestire i Grafici
Modificare i Grafici

Modificare il Formato degli Oggetti Grafici
Aggiungere Elementi ai Grafici

Lavorare con gli Effetti Multimediali

Inserire le Immagini Animate e i Filmati
Modificare le Immagini
Lavorare con gli Effetti di Animazione
Inserire i Suoni

Lavorare con gli Schemi, gli Sfondi e i Colori

Lavorare con lo Schema Titolo e con lo Schema
Diapositiva
Lavorare con lo Schema Stampati e lo Schema
Note

Creare gli Sfondi Personalizzati e le Combinazioni
di Colori

Condividere le Informazioni

Importare i Grafici e i Dati da Excel
Lavorare con il Testo di Word
Collegare gli Oggetti
Creare i Pulsanti di Azione e i Collegamenti
Ipertestuali

Valorizzare le Presentazioni

Utilizzare gli appunti presentazione
Preparare una presentazione portatile
Salvare una presentazione da utilizzare su Internet
Trasmettere una presentazione

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft PowerPoint 2003 Corso Master (PP02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Durante questo corso i partecipanti impareranno a valorizzare l'aspetto del testo; a lavorare con le tabelle, gli organigrammi e i grafici; ad utilizzare gli effetti multimediali nelle diapositive; a lavorare con gli schemi e a condividere le informazioni. Infine apprenderanno come valorizzare le presentazioni. E' prevista inoltre una parte generale relativa ai concetti base su "come creare una presentazione".

Criteri di ammissione

- PowerPoint 2003 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Valorizzare l'Aspetto del Testo

Usare la Correzione Automatica, l'Adattamento Automatico del Testo e la Formattazione Automatica

Usare il Controllo Stile

Lavorare con il Supporto Multilingue

Usare la Visualizzazione Struttura

Lavorare con le Strutture

Modificare le Diapositive in

Visualizzazione Struttura

Stampare una Struttura

Lavorare con le Tabelle

Creare una Tabella

Modificare il Formato di una Tabella

Personalizzare una Tabella

Lavorare con gli Organigrammi

Creare un Organigramma

Aggiungere Caselle ad un Organigramma

Modificare il Formato di un Organigramma

Lavorare con i Grafici

Aggiungere e Gestire i Grafici

Modificare i Grafici

Modificare il Formato degli Oggetti Grafici

Aggiungere Elementi ai Grafici

Lavorare con gli Effetti Multimediali

Inserire le Immagini Animate e i Filmati

Modificare le Immagini

Lavorare con gli Effetti di Animazione

Inserire i Suoni

Lavorare con gli Schemi, gli Sfondi e i Colori

Lavorare con lo Schema Titolo e con lo Schema Diapositiva
Lavorare con lo Schema Stampati e lo Schema Note
Creare gli Sfondi Personalizzati e le Combinazioni di Colori

Condividere le Informazioni

Importare i Grafici e i Dati da Excel

Lavorare con il Testo di Word
Collegare gli Oggetti
Creare i Pulsanti di Azione e i Collegamenti Ipertestuali

Valorizzare le Presentazioni

Utilizzare gli appunti presentazione
Preparare una presentazione portatile
Salvare una presentazione da utilizzare su Internet
Trasmettere una presentazione

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Visio 2003 - Corso Introduttivo (VI01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione:

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze base per utilizzare Microsoft Visio 2003. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di creare diagrammi e forme; creare semplici progetti; creare organigrammi; creare diagrammi di rete; utilizzare l'integrazione con Office e personalizzare forme e modelli.

Criteri di ammissione:

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione:

Introduzione a Microsoft Visio 2003

Avviare Visio

Conoscere e personalizzare l'ambiente di Visio

Creare un diagramma

Aggiungere forme ai diagrammi

Comprendere le forme

Iniziare a creare un programma a blocchi

Spostare, ridimensionare e modificare le forme

Trovare e aggiungere forme

Salvare disegni

Formattare forme e diagrammi

Aggiungere elementi decorativi

Aggiungere una combinazione di colori

Stampare un diagramma

Connettere forme

Connettere forme in un diagramma di flusso

Elaborare forme in disegni connessi

Modificare il layout dei disegni connessi

Utilizzare gruppi e forme bloccate

Creare pianificazioni di progetti

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Creare indicatori cronologici per visualizzare il progetto a colpo d'occhio

Esportare indicatori cronologici per creare diagrammi di Gantt

Tenere traccia dei dettagli dei progetti con i diagrammi di Gantt

Creare un organigramma

Importare dati per un organigramma

Visualizzare le proprietà personalizzate

Organizzare il layout di un organigramma

Salvare un disegno come pagina Web

Organizzare lo spazio dell'ufficio

Creare il layout di un ufficio

Aggiungere porte, finestre e mobili

Organizzare forme con i layer

Importare logo e altre immagini

Creare un diagramma di rete

Creare un diagramma di rete

Allineare le forme

Definire nuove proprietà personalizzate

Creare un rapporto

Usare Visio con Office 2003

Creare nuovi disegni di Visio all'interno di file di Office 200x

Incorporare copie di disegni esistenti di Visio in file di Office 200x

Collegare disegni esistenti di Visio a file di Office 200x

Personalizzare forme e modelli

Disegnare forme da zero

Raggruppare e unire forme

Personalizzare le forme

Creare forme master e stencil

Creare un nuovo modello

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Adobe Acrobat Professional (AAP01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso Pratico permette di acquisire dimestichezza con i principi fondamentali di Adobe Acrobat Professional. Verranno esaminate con approccio pratico di apprendimento, le differenti funzionalità di Acrobat Professional: l'ambiente di lavoro, gli strumenti, le novità, i menu, le barre degli strumenti, i controlli e tante altre novità. Inoltre sarà possibile familiarizzare con le funzioni avanzate, fra cui il Verifica preliminare, ovvero uno strumento di controllo accurato che avvisa l'utente se sono presenti problemi al momento della stampa.

Criteri di ammissione

- Informazioni generali su Windows e informazioni di base sull'uso dei computer.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Le basi di Acrobat

Cos'è un software per lo scambio dei documenti?
PDF
Le Novità

Adobe Reader

Finestra Come fare per
Riquadri di navigazione della Guida
Barra degli strumenti
Preferenze
Area di lavoro
Menu e comandi

Adobe Acrobat Professional

Finestra Come fare per
Barra degli strumenti
Strumenti del gruppo Base
Strumenti del gruppo Come fare per
Strumenti del gruppo Commenti avanzati

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Strumenti del gruppo File
Strumenti del gruppo Misura
Strumenti del gruppo Modifica
Strumenti del gruppo Modifiche avanzate
Strumenti del gruppo Navigazione
Strumenti del gruppo Ruota vista
Strumenti del gruppo Task
Strumenti del gruppo Zoom
Barre delle proprietà
Etichette pulsanti degli strumenti

Adobe Acrobat Professional

Creazione di file PDF da file PostScript
Come si crea un file PDF utilizzando Distiller
Notizie sulla creazione di un file PostScript
Adobe PDF
Impostazioni personalizzate nella finestra Distiller
Le Preferenze di Distiller
Conversione automatica di PDF in Distiller

Come realizzare una pagina e trasformarla in PDF

Conversione di documenti PDF in altri formati di file
Esporta tutte le immagini

La stampa

Nuove funzioni di stampa
Utilizzo del comando Stampa per conversioni in PDF
Preferenze di stampa
Utilizzo di filigrane e sfondi
Stampa di un documento PDF
Verifica preliminare
File PDF/X compatibili
Separazione dei colori
La trasparenza

Organizzare le pagine convertite in PDF

Progetto e impaginazione di un libro
Il programma
Come raggruppare le pagine
Raggruppamento, eliminazione di pagine
Collegare le pagine
Eliminare, inserire, sostituire le pagine
Altri comandi per la gestione delle pagine
Operazioni sulle Miniature
Creazione di segnalibri
Tipi di azioni di collegamento
L'azione di pagina

Creazione di un modulo interattivo da compilare e inviare online

Creazione di un modulo
Considerazioni sui moduli da progettazioni esistenti o ex-novo
Suggerimenti per la creazione di un modulo
Elementi per la lavorazione di un modulo PDF
Il nostro progetto
Applicazione dei pulsanti
Studio del Campo Testi
Prosegue l'esercizio

Revisione e commenti

Revisione e invio
Caratteristiche di una revisione
Avvio di una revisione con posta elettronica

Catalog per ricerche nei file PDF

Esercizio - Ricerca avanzata nei file PDF
Fasi preliminari di un'indicizzazione
Le proprietà di un documento
Il file Readme di Catalog
Creazione di un indice
Esercizio su Catalog

Cattura di pagine Web e conversione in PDF

Cattura dei siti in PDF
Scaricare pagine Web in Acrobat
Le preferenze Cattura Web
Visualizzazione Web veloce nei file PDF

Lavorare in PDF con audio e video

Multimedia per la scheda biografica di un pittore
Multimedia compatibile con Acrobat 6
Multimedia compatibile con Acrobat 5
Il formato audio
Altri modi per inserire audio e video

Studiare un quadro con la lente d'ingrandimento

Studio dei particolari di un quadro
Zoom dinamico, Loupe, Zoom e dettaglio

Proiezioni e conferenze

Conferenze e comunicazione
Il pieno schermo
Avanzamento automatico delle pagine con visualizzazione filmati

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Introduzione ad Internet (IN01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Il corso intende fornire agli utenti le informazioni di base su Internet e Intranet. È rivolto ad utenti finali che desiderano apprendere i concetti base di Internet, World Wide Web e delle Intranet.

Criteri di ammissione

- Informazioni generali su Windows e informazioni di base sull'uso dei computer.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Internet e Intranet

Introduzione a Internet e Intranet
Servizi Internet
Tecnologia di base

Uso Della tecnologia Web

Navigazione in Web
Business in Internet
Configurazione di una Intranet

Internet Explorer 5

Funzioni di IE5
Esplorazione del Web con IE
Personalizzazione di IE5

Opzioni di servizio

Scelta del livello di servizio corretto
Registrazione dei nomi di dominio
Protezione

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Concetti base del sistema di posta elettronica

Posta elettronica e Internet
Connessione
Funzioni del sistema di posta elettronica

Funzionamento del sistema di posta elettronica

Sistemi diversi e standard
Indirizzamento Internet
Strutture dei messaggi di posta elettronica
Protezione del sistema di posta elettronica
Firme digitali

Uso di un sistema di posta elettronica

Invio e ricezione di messaggi
Allegati
Organizzazione della posta elettronica
Liste di distribuzione
Suggerimenti utili sul sistema di posta elettronica

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft FrontPage 2003 Introduttivo (FP01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per progettare, strutturare, creare e gestire un sito Web professionale. I partecipanti apprenderanno come creare e modificare pagine Web, lavorare con il testo e inserire e modificare tabelle e immagini. Al termine del corso, i partecipanti saranno inoltre in grado di creare collegamenti e pubblicare un sito Web.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di Windows e degli elementi di base di Office

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Comprendere l'Editoria sul Web

Come lavora il Web
Comprendere i componenti Web
Che cos'è il linguaggio HTML
Progettare un sito Web
Problematiche relative alla struttura delle pagine Web

Creare un Sito Web Usando FrontPage

Introduzione a FrontPage 2003
Le novità di Front Page 2003
Creare un nuovo sito
Importare un sito usando l'Importazione guidata Web
Aprire un sito esistente
Usare le visualizzazioni
Gestire i siti

Lavorare con le pagine Web

Aggiungere pagine ad un Web
Utilizzare i Dynamic Web Template
Lavorare con i layers
Inserire file da altre applicazioni
Personalizzare le proprietà delle pagine

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Lavorare con il Testo

Aggiungere e modificare il formato del testo
Creare elenchi
Aggiungere linee orizzontali

Creare Tabelle

Inserire una tabella
Modificare il layout della tabella
Aggiungere righe e colonne
Eliminare righe e colonne
Inserire una tabella in un'altra tabella
Inserire una didascalia
Personalizzare le tabelle
Modificare le proprietà delle tabelle
Personalizzare lo sfondo della tabella
Modificare le proprietà delle celle
Personalizzare il colore e lo sfondo di una cella
Unire le celle
Dividere le celle

Lavorare con le Immagini

Inserire immagini nelle pagine Web

Definire il layout di un'immagine

Usare i Collegamenti

Creare collegamenti e segnalibri

Gestire collegamenti e segnalibri

Usare un'immagine per creare un collegamento ipertestuale

Pubblicare un sito Web

Preparare le pagine per la pubblicazione

Pubblicare un sito Web

Pubblicare un sito Web con FTP

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft FrontPage 2003 Master (FP02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione:

Questo corso di editoria sul Web è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per lavorare con i frame, creare moduli, convalidare, raggruppare, distribuire e usare i dati e i risultati dei moduli, oltre ad accedere ai database da FrontPage 2003. Al termine del corso, i partecipanti saranno inoltre in grado di usare la visualizzazione Struttura, lavorare con i temi e con i bordi condivisi, aggiungere i componenti di FrontPage ad una pagina Web e infine gestire ed aggiornare il Web.

Criteri di ammissione:

- Corso Microsoft FrontPage 2003 Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione:

Lavorare con i Frame

Creare una Pagina con Frame
 Definire il Formato Pagina dei Frame
 Specificare la Pagina Iniziale di un Frame
 Creare una Nuova Pagina per un Frame
 Salvare una Pagina con Frame
 Lavorare con i Frame di Destinazione
 Impostare un Frame di Destinazione Predefinito
 Modificare i Collegamenti Iper testuali in Modo da
 Accedere a Specifici Frame o Finestre
 Modificare i Frame
 Modificare la Spaziatura tra i Frame
 Modificare, Dividere ed Eliminare un Frame
 Modificare le Proprietà dei Frame

Creare Moduli

Introduzione ai Moduli
 Usare il Menu Modulo
 Aggiungere Elementi ai Moduli
 Creare un Modulo
 Aggiungere Caselle di Testo a Riga Singola e Caselle di Testo a Scorrimento

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Aggiungere Caselle di Controllo e Pulsanti di Opzione
 Aggiungere Menu a Discesa e Pulsanti di Comando
 Aggiungere un'Immagine
 Aggiungere un'Etichetta
 Lavorare con la Creazione Guidata Pagina Modulo

Convalidare, Raggruppare e Distribuire i Dati dei Moduli

Convalidare i Dati Inseriti in un Modulo
 Convalidare i Dati Inseriti in una Casella di Testo a Riga Singola o a Scorrimento
 Convalidare i Dati di un Menu a Discesa
 Convalidare i Dati di un Pulsante d'Opzione
 Raggruppare e Distribuire i Dati dei Moduli
 Salvare i Risultati dei Moduli
 Definire i Risultati dei Moduli
 Confermare i Risultati dei Moduli

Accedere ai Database da FrontPage

Attivare le Pagine Attive sul Server
 Definire un'Area di Origine Dati
 Creare un'Area Risultati Database

Attivare gli Script e/o i Programmi
Visualizzare le Pagine Attive sul Server

Lavorare con le Visualizzazioni, i Temi e i Bordi Condivisi

Usare la Visualizzazione Split
Usare la Visualizzazione Struttura
Definire la Struttura di Navigazione di un Sito Web
Modificare la Struttura di Navigazione

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Nascondere e Visualizzare un Ramo
Eeguire uno Zoom
Eliminare una Pagina dalla Struttura di Navigazione
Modificare il Titolo di una Pagina
Usare i Temi
Applicare un Tema
Creare un Tema Personalizzato
Creare Bordi Condivisi per l'Intero Web
Creare Bordi Condivisi per Pagine Specifiche

Microsoft Project 2003 Prof. Corso Introduttivo (PR01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 400.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi desidera apprendere come creare il programma di base per un progetto con l'inserimento delle attività e delle loro relazioni. Gli argomenti trattati includono l'organizzazione e la modifica dei progetti, l'assegnazione delle risorse e l'utilizzo delle visualizzazioni di Project al fine di ottenere le informazioni relative al progetto. Al termine del corso, i partecipanti saranno inoltre in grado di controllare l'ortografia e il formato dei progetti e di eseguirne la stampa.

Criteri di ammissione

- Windows 2000/XP Corso Introduttivo oppure una conoscenza di base dell'ambiente Windows.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Creare un Progetto

Iniziare a Lavorare con Project
Consultare la Guida
La Barra degli Strumenti Guida di Project
Il Pannello Guida di Project
Il Riquadro Attività
Le Smart Tag
Inserire le Informazioni e le Attività di un Progetto
Specificare le Relazioni tra le Attività
Salvare, Chiudere e Aprire i Progetti

Lavorare con le Attività di un Progetto

Navigare in un Progetto
Modificare le Informazioni Relative alle Attività
Specificare i Vincoli delle Attività
Creare le Attività di Riepilogo
Comprimere ed Espandere la Struttura

Copiare, Spostare ed Eliminare le Attività

Lavorare con le Risorse

Creare e Assegnare le Risorse
Utilizzare i Calendari

Utilizzare le Visualizzazioni

Capire le Visualizzazioni
Utilizzare le Visualizzazioni a Riquadro Doppio
Applicare un Filtro a una Visualizzazione

Valorizzare l'Aspetto del Progetto

Modificare il Formato del Testo

Utilizzare la Creazione Guidata

Diagramma di Gantt

Controllare l'Ortografia di un Progetto

Stampare le Visualizzazioni.

Le Visualizzazioni di Project

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Project 2003 - Gestire e controllare progetti (PR02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 400.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Gestire le informazioni relative al Progetto.

Criteri di ammissione

- Microsoft Project 2003 - Corso introduttivo
- Possedere conoscenze equivalenti.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Ordinare e trovare le attività e le risorse

Ordinare le attività e le risorse
Rinumerare le attività e le risorse in modo permanente
Eseguire un ordinamento predefinito
Eseguire un ordinamento personalizzato
Annullare un ordinamento
Creare un codice WBS
Raggruppare le attività e le risorse

Lavorare con le visualizzazioni, i filtri e le tabelle

Lavorare con le visualizzazioni
Capire il diagramma reticolare
Inserire e modificare le attività nel diagramma reticolare
Modificare il diagramma reticolare
Lavorare con i filtri
Lavorare con le tabelle
Lavorare con i dettagli

Lavorare con la programmazione e le risorse

Ridurre la programmazione
Modificare il metodo di programmazione
Utilizzare la programmazione basata sulle risorse
Modificare la programmazione cambiando le risorse
Modificare l'assegnazione delle risorse
Inserire più tariffe per una singola risorsa
Inserire i tassi di consumo per le risorse materiali
Programmare il lavoro straordinario
Livellare le risorse

Gestire i costi

Salvare il piano delle previsioni
Modificare la programmazione
Gestire le informazioni relative ai costi
Visualizzare le informazioni relative ai costi
Visualizzare le attività con un costo fuori preventivo
Ridurre i costi

Verificare lo stato di avanzamento del progetto

Aggiornare le attività
Verificare il lavoro effettivo e il costo effettivo
Visualizzare le previsioni nel diagramma di Gantt

Stampare le visualizzazioni e le relazioni

Stampare le visualizzazioni
Impostare la pagina
Stampare il progetto
Stampare una relazione

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Project 2003 Corso Master (PR03)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Questo corso prevede lo sviluppo delle caratteristiche avanzate di Project 2003. Le attività del corso comprendono la creazione e la modifica delle tabelle, dei filtri e delle visualizzazioni; la creazione dei moduli personalizzati; la modifica dell'aspetto delle visualizzazioni in formato diagramma; la creazione di relazioni personalizzate e la registrazione e l'esecuzione delle macro. Poiché il corso prevede una durata di due giornate, i partecipanti impareranno inoltre a condividere le risorse tra una serie di progetti; consolidare i progetti multipli; condividere le informazioni tra Project e le altre applicazioni ed inviare le informazioni dei progetti agli altri membri del gruppo di lavoro.

Criteri di ammissione

- Project 2003 Gestire e controllare i progetti

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Personalizzare le Tabelle

Creare una Tabella Nuova
 Modificare una Tabella
 Utilizzare i Campi Personalizzati
 Personalizzare i Nomi dei Campi
 Creare una Tabella sulla Base di un'Altra Tabella

Personalizzare i Filtri

Creare un Filtro Nuovo
 Le Parti di un Filtro
 Tipi di Filtro
 Utilizzare le Condizioni Multiple
 Modificare un Filtro
 Creare un Filtro Sulla Base di un Altro Filtro

Personalizzare le Visualizzazioni

Creare una Visualizzazione Nuova
 Definire una Visualizzazione a Riquadro Singolo
 Definire una Visualizzazione a Riquadro Doppio
 Modificare una Visualizzazione
 Creare una Visualizzazione sulla Base di un'Altra Visualizzazione

Personalizzare i Moduli

Visualizzare un Modulo Personalizzato
 Creare un Modulo Personalizzato
 Aggiungere una Casella di Gruppo
 Aggiungere un Campo
 Aggiungere un Test
 Salvare e Chiudere un Modulo Personalizzato

Modificare l'Aspetto delle Visualizzazioni in Formato Diagramma

Introduzione alla Personalizzazione delle Visualizzazioni
 Modificare il Formato delle Barre di Gantt
 Utilizzare la Finestra di Dialogo Stile Barre
 Modificare il Formato delle Barre per una Categoria di Attività
 Aggiungere una Nuova Barra di Gantt
 Aggiungere Testo alle Barre di Gantt
 Aggiungere i Valori dei Campi al Diagramma di Gantt
 Aggiungere le Annotazioni di Testo
 Modificare la Scala Cronologica
 Visualizzare le Attività Riportate
 Personalizzare le Caselle nel Diagramma reticolare
 Modificare il Formato del Bordo delle Caselle nel Diagramma reticolare
 Modificare il Contenuto delle Caselle nel Diagramma reticolare
 Modificare il Formato della Visualizzazione Calendario
 Modificare il Formato della Scala Cronologica
 Modificare il Formato delle Barre
 Modificare la Dimensione delle Caselle delle Date
 Modificare il Diagramma Risorse

Personalizzare le Relazioni

Creare una Relazione Nuova
 Tipi di Relazione
 Creare una Relazione delle Attività o delle Risorse
 Creare una Relazione Calendario Mensile
 Creare una Relazione a Campi Incrociati
 Modificare una Relazione
 Creare una Relazione sulla Base di un'Altra Relazione

Personalizzare l'Ambiente di Project

Capire il File Globale
 Utilizzare la Libreria
 Copiare ed Eliminare un Elemento
 Utilizzare le Macro
 Registrare una Macro
 Lavorare con le Macro
 Eseguire una Macro

Lavorare con una Serie di File

Utilizzare i Pool di Risorse
 Visualizzare i File di Project Collegati

Utilizzare le Aree di Lavoro
 Creare ed Aprire le Aree di Lavoro
 Combinare i Progetti
 Consolidare i Progetti con il Comando Nuova Finestra
 Inserire un Progetto in un Altro Progetto
 Lavorare con i Collegamenti tra i Progetti
 Collegare le Attività tra i Progetti
 Aprire un File Collegato

Condividere le Informazioni con le Altre Applicazioni

Copiare le Informazioni In Project e Da Project
 Copiare le Informazioni di Project nelle Altre Applicazioni
 Copiare le Informazioni da un'Altra Applicazione a Project
 Collegare le Informazioni
 Collegare un Oggetto
 Collegare i Dati
 Inserire gli Oggetti
 Inserire un Oggetto Nuovo
 Inserire le Informazioni Esistenti
 Importare ed Esportare le Informazioni
 Esportare le Informazioni in Formato HTML

Collaborazione tramite l'utilizzo di un sistema di posta elettronica MAPI

Menu Collaborazione
 La Barra degli Strumenti Collaborazione
 Notificare le Assegnazioni alle Risorse
 Rispondere ai Messaggi di Assegna Team
 Aggiornare il Progetto sulla Base della Risposta
 Richiedere gli Aggiornamenti dello Stato
 Rispondere ai Messaggi Stato del Team
 Inviare le Note sulla Programmazione

Collaborazione con Microsoft Project Server

Configurare Microsoft Project Server
 Ricezione dei Messaggi attraverso Microsoft Project Server
 Aggiornare il Progetto con l'Utilizzo di Microsoft Project Server

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Project Server e Web Access (PR04)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Questo corso prevede l'analisi delle soluzioni di collaborazione con il gruppo di lavoro. Le attività del corso comprendono l'analisi delle novità rispetto Microsoft Project Central, la creazione di soluzioni di collaborazione personalizzate, l'amministrazione del Server. Poiché il corso prevede una durata di due giornate, i partecipanti impareranno inoltre a impostare le opzioni avanzate, assegnare le attività, aggiornare le informazioni sulle attività e pubblicare le visualizzazioni del progetto.

Criteri di ammissione

- Conoscenze avanzate su Project 2003

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Gestione del team con Web Access

Amministrazione di Microsoft Project Server
Assegnazione delle attività
Aggiornamento delle informazioni sulle attività
Pubblicazione delle visualizzazioni del progetto su Microsoft Project Server
Utilizzo del Gestore Informazioni in Microsoft Project Web Access
Gestione dei problemi di archiviazione dei documenti
Personalizzazione di Microsoft Project Web Access

Comunicazione delle informazioni sul progetto con Web Access

Revisione delle assegnazioni in Microsoft Project Web Access
Aggiornamento delle attività in Microsoft Project Web Access
Visualizzazione delle informazioni in Microsoft Project Web Access

Gestione delle informazioni in Microsoft Project Web Access

Le funzionalità aziendali

Perché utilizzare le funzionalità aziendali
Le implementazioni aziendali
Amministrazione delle funzionalità aziendali
Definizione di un profilo utente aziendale
Il progetto aziendale
Il pool di risorse dell'organizzazione
Analizzare più progetti con la raccolta progetti personale

Standardizzare i progetti con i modelli

Tipi di modelli

Il modello globale di progetto

Analisi delle prestazioni del progetto

Registrazione delle Analisi di fine progetto

Salvataggio delle conoscenze acquisite

Gestione dei dati in Microsoft Project

Gli elementi generali dei database

I dati OLE DB di Microsoft Project

Il database di Microsoft Project

Il database di Microsoft Project Server

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Outlook 2003 Corso Introduttivo (OU01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso ha lo scopo di presentare ai nuovi utenti le caratteristiche di Outlook 2003. I partecipanti impareranno ad inviare e ricevere i messaggi; a gestire i messaggi e le cartelle e a pianificare gli appuntamenti, le riunioni e gli eventi. Alla fine del corso, i partecipanti saranno in grado inoltre di gestire le attività e di creare e gestire le note.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione a Outlook 2003

Avviare Outlook 2003
Lo Schermo di Outlook 2003
Consultare la Guida in Linea

Inviare e Ricevere i Messaggi

Creare e Inviare un Messaggio
Modificare e Formattare il Testo
Lavorare con i Messaggi Ricevuti
Stampare i Messaggi
Lavorare con gli Allegati

Gestire le Cartelle e i Messaggi

Lavorare con le Cartelle
Lavorare con i Messaggi

Pianificare gli Appuntamenti

Visualizzare il Calendario
Modificare le Opzioni del Calendario
Pianificare un Appuntamento
Gestire gli Appuntamenti Ricorrenti
Filtrare gli Appuntamenti con le Visualizzazioni

Pianificare le Riunioni e gli Eventi

Convertire un Appuntamento in una Riunione
Pianificare una Riunione e Rispondere a una Convocazione di Riunione
Modificare le Autorizzazioni per il Vostro Calendario
Visualizzare gli Impegni degli Altri Utenti
Pianificare gli Eventi
Filtrare gli Eventi con le Visualizzazioni
Stampare gli Impegni Pianificati

Gestire le Attività

Creare e Gestire le Attività
Creare un'Attività Ricorrente
Filtrare le Attività con le Visualizzazioni
Stampare le Attività

Gestire i Contatti

- Creare i Contatti
- Comunicare con i Contatti
- Verificare l'Attività di un Contatto
- Filtrare i Contatti con le Visualizzazioni
- Stampare i Contatti

Utilizzare le Note

- Creare e Modificare le Note
- Utilizzare le Note con gli Altri Componenti di Outlook
- Modificare la Visualizzazione delle Note
- Stampare le Note

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Outlook 2003 Corso Intermedio (OU02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Durante questo corso i partecipanti impareranno a gestire i messaggi in uscita; ad organizzare i messaggi con le visualizzazioni e i raggruppamenti; a gestire gli elementi di Outlook con l'utilizzo delle categorie e ad utilizzare le caratteristiche Internet messe a disposizione dall'applicazione. Le attività del corso includeranno l'utilizzo degli strumenti personali della posta e la gestione delle impostazioni del Calendario. Inoltre, i partecipanti impareranno a verificare le attività e i file con l'utilizzo del Diario; a cercare gli elementi di Outlook con la funzione Trova e ad organizzare gli elementi di Outlook con la funzione Organizza.

Criteri di ammissione

- Outlook 2003 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Gestire l'Invio dei Messaggi

Contrassegnare i Messaggi
Modificare la Priorità e la Riservatezza di un Messaggio
Utilizzare il Voto nei Messaggi
Verificare e Richiamare i Messaggi
Impostare o Modificare le Opzioni di Recapito per un Messaggio

Lavorare con le Visualizzazioni e i Raggruppamenti

Personalizzare e Creare le Visualizzazioni
Raggruppare i Messaggi

Lavorare con le Categorie

Gestire gli Elementi con le Categorie

Utilizzare le Caratteristiche Internet

Utilizzare la Barra degli Strumenti Web e il Menu Preferiti

Utilizzare i Collegamenti alle Pagine Web nella Barra di Outlook

Inserire il Calendario sul Web

Utilizzare gli Strumenti Personali della Posta

Utilizzare la Rubrica Personale
Utilizzare le Regole Fuori Sede
Utilizzare la Firma

Gestire le Impostazioni del Calendario

Gestire i Giorni Lavorativi e i Fusi Orari
Aggiungere e Rimuovere le Festività
Definire le Diverse Opzioni del Calendario

Lavorare con il Diario

Visualizzare e Registrare le Attività nel Diario
Organizzare le Voci del Diario con le Visualizzazioni

Trovare e Organizzare gli Elementi in Outlook

Utilizzare la Creazione Guidata Regole
Organizzare Attivià, Contatti e Note

Personalizzare le Barre degli Strumenti e i menu

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Outlook 2003 - Corso Master (OU03)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso approfondito consentirà agli utenti di Outlook XP di lavorare con il lettore di news; di personalizzare i componenti di Outlook e di utilizzare i moduli. Al termine del corso, i partecipanti impareranno inoltre ad utilizzare Outlook con le altre applicazioni Office; a condividere le informazioni in Outlook; a gestire i delegati e ad archiviare le informazioni.

Criteri di ammissione

- Outlook 2003 Corso Intermedio

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Lavorare con il Lettore di News

Configurare il Lettore di News di Outlook
Ottenerne le Informazioni con il Lettore di News
Organizzare il Lettore di News con le Visualizzazioni

Personalizzare i Componenti di Outlook

Utilizzare gli Elementi Decorativi nei Messaggi
Utilizzare gli Stili di Stampa

Lavorare con i Moduli

Gestire i Moduli
Creare un Modulo Nuovo

Utilizzare Outlook con le Altre Applicazioni Office

Lavorare con i Documenti Office
Utilizzare Outlook con Word

Importare ed Esportare le Informazioni

Condividere le Informazioni in Outlook

Lavorare con le Cartelle Personali
Lavorare con le Cartelle Pubbliche
Lavorare con le Cartelle di Rete

Gestire i Delegati

Gestire l'Accesso Delegati a una Cartella
Gestire i Messaggi in Qualità di Delegato
Gestire il Calendario in Qualità di Delegato
Gestire le Attività in Qualità di Delegato

Archiviare gli Elementi

Utilizzare la Funzione Archiviazione Automatica
Archiviare e Recuperare gli Elementi in Modo Manuale

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Access 2003 Corso Introduttivo (AC01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 300.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per utilizzare i database. I partecipanti impareranno a creare un database manualmente o utilizzando la creazione guidata database, a pianificare, creare, modificare e stampare le tabelle e personalizzare l'aspetto e la struttura di una tabella. Al termine del corso, i partecipanti saranno inoltre in grado di definire, gestire e modificare le relazioni tra le tabelle, creare filtri e query ed interrogare i record utilizzando le espressioni per specificare i criteri.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base degli ambienti utente Windows

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Nozioni di Base di Access

Introduzione ad Access
Consultare la Guida in Linea
Comprendere gli Oggetti del Database e Come Strutturare i Dati

Creare un Database

Usare la Creazione Guidata Database
Creare un Database Vuoto

Creare Tabelle

Creare una Tabella nella Visualizzazione Struttura
Creare una Tabella Mediante l'Immissione di Dati
Usare la Creazione Guidata Tabella per Creare una Tabella
Progettare Più Tabelle
Chiavi Primarie e Chiavi Esterne

Modificare e Stampare le Tabelle

Aggiungere i Record ad una Tabella
Spostarsi all'Interno di una Tabella

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Selezionare e Modificare i Record
Gestire i Dati e Stampare le Tabelle

Personalizzare le Tabelle

Personalizzare Righe e Colonne
Modificare l'Aspetto dei Dati
Inserire ed Eliminare i Campi
Usare la Ricerca Guidata
Creare Collegamenti Ipertestuali
Modificare le Proprietà dei Campi

Creare Relazioni tra le Tabelle

Introduzione alle Relazioni tra le Tabelle
Modificare ed Eliminare le Relazioni tra le Tabelle
Comprendere l'integrità referenziale

Creare e Personalizzare Filtri e Query

Lavorare con i Filtri
Comprendere le Query
Creare una Query Usando la Creazione Guidata Query
Semplice
Creare una Query nella Visualizzazione Struttura
Personalizzare una Query

Lavorare con le Espressioni nelle Query

Comprendere le Espressioni
Interrogare i Record Usando i Caratteri Jolly
Eeguire una query su un Intervallo di Record
Specificare Criteri Multipli
Creare Campi Calcolati

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Access 2003 Corso Intermedio (AC02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 300.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per creare, gestire e personalizzare le maschere, le sottomaschere e i report. I partecipanti apprenderanno inoltre come gestire i dati, aggiungere controlli alle maschere e ai report e unire i dati di una tabella di Access per stampare buste ed etichette di indirizzi. Il corso tratterà inoltre come importare ed esportare dati e come automatizzare i database.

Criteri di ammissione

- Access 2003 Corso Introduttivo

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Introduzione alle Maschere

Comprendere le Maschere
Usare le Maschere
Creare Maschere Automatiche
Creare una Maschera Mediante una Creazione Guidata

Lavorare con le Maschere nella Visualizzazione Struttura

Usare la Visualizzazione Struttura
Comprendere le Parti di una Maschera
Lavorare con i Controlli
Aggiungere Alcuni Controlli alle Maschere
Aggiungere Controlli Calcolati
Aggiungere Elementi Grafici alle Maschere
Gestire le Proprietà di un Controllo
Gestire le Proprietà delle Sezioni
Gestire le Proprietà di una Maschera

Lavorare con la Visualizzazione Maschera

Ordinare i Record
Eseguire la Ricerca di Dati nelle Maschere
Lavorare con i Filtri

Lavorare con le Sottomaschere

Creare ed Usare le Sottomaschere

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Introduzione ai Report

Aprire, Stampare e Chiudere i Report
Creare Report Automatici
Creare un Report Mediante una Creazione Guidata
Eseguire una Stampa Unione
Creare un Grafico

Lavorare con i Report nella Visualizzazione Struttura

Usare la Visualizzazione Struttura
Comprendere le Parti di un Report
Lavorare con i Controlli
Aggiungere Alcuni Controlli ai Report
Aggiungere Elementi Grafici
Gestire le Proprietà
Modificare il Layout di un Report
Aggiungere Controlli Calcolati
Aggiungere un Sottoreport ad un Report Esistente

Importare ed Esportare Dati

Importare i Dati di un Foglio di Calcolo
Importare un File di Testo
Collegare le Tabelle ad un File di Origine Esterno
Esportare un Oggetto da un Database ad un altro
Esportare i Dati in un File di Testo o in un Foglio di Calcolo
Esportare i Dati Usando i Collegamenti Office

Lavorare con un Database Automatizzato

Comprendere un Database Automatizzato
Usare il pannello dei Comandi
Usare il gestore Pannelli Comandi per Modificare un Pannello dei Comandi
Usare il gestore Pannelli Comandi per Creare un Nuovo Pannello dei Comandi

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Microsoft Access 2003 Corso Master (AC03)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** Sfr. 600.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per creare ed usare le creazioni guidate query avanzate, lavorare con le query di comando e con le query speciali. I partecipanti apprenderanno inoltre come usare gli strumenti di Access per gestire il database e come importare ed esportare dati. Il corso tratterà inoltre come gestire le proprietà di tabelle e query, come creare macro e gruppi di macro, come creare una maschera automatizzata usando le macro, come personalizzare menu e barre degli strumenti e usare le funzioni Web.

Criteri di ammissione

- Access 2003 Corso Intermedio

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Usare le Creazioni Guidate Query Avanzate

Creare Query a Campi Incrociati
Eseguire la Ricerca di Valori Duplicati
Eseguire la Ricerca di Record non Corrispondenti

Lavorare con le Query di Comando

Creare una Nuova Tabella dai Risultati di una Query
Aggiornare i Record Usando una Query di Comando
Accodare Alcuni Record Usando una Query di Comando
Eliminare Alcuni Record Usando una Query di Comando

Lavorare con le Query Speciali

Lavorare con le Query con Parametri
Usare le Query per Creare Maschere e Report
Creare Query Calcolate
Creare una Query di Ricerca Automatica
Usare i Join nelle Query

Usare gli Strumenti di Access per Gestire il Database

Gestire gli Oggetti del Database
Compattare un Database
Convertire un Database
Ottimizzare le Prestazioni del Database
Impostare una Password per il Database
Definire le Opzioni della Finestra di Dialogo Avvio

Importare ed Esportare Dati

Importare i Dati di un Foglio di Calcolo
Importare un File di Testo
Collegare le Tabelle ad un File di Origine Esterno
Esportare un Oggetto da un Database ad un altro
Esportare i Dati in un File di Testo o in un Foglio di Calcolo
Esportare i Dati Usando i Collegamenti Office

Gestire le Proprietà di Tabelle e Query

Comprendere le Proprietà dei Campi delle Tabelle
Usare le Regole di Convalida
Impostare la Proprietà Valido Se
Indicizzare i Campi
Modificare la Proprietà Posizioni Decimali
Lavorare con la Maschera di Input
Lavorare con la Proprietà Visualizza Controllo
Impostare e Modificare le Proprietà delle Tabelle
Lavorare con le Proprietà delle Query
Lavorare con le Proprietà dei Campi nelle Query

Creare Macro e Gruppi di Macro

Comprendere le Macro
Creare una Macro
Eseguire il Debug di una Macro
Creare una Macro Condizionale
Creare Gruppi di Macro
Creare una Macro che Viene Eseguita Automaticamente

Creare una Maschera Automatizzata Usando le Macro

Comprendere gli Eventi delle Maschere
Lavorare con l'Evento Apri
Lavorare con un Evento Clic
Lavorare con le Macro Condizionali con Evento Su Uscita
Lavorare con l'Evento Mouse
Verificare la Presenza di Errori con un Evento Clic

Personalizzare i Tasti di Scelta Rapida, i Menu e le Barre degli Strumenti

Assegnare le Macro ad un Tasto o alla Barra degli Strumenti
Creare un Menu Personalizzato
Aggiungere Gruppi di Macro alle Barre degli Strumenti e ai Menu

Usare le Funzioni del Web

Creare Collegamenti Ipertestuali
Esportare un Database per il Web
Lavorare con le Pagine di Accesso ai Dati

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

MOC 2657 Programming Microsoft Access 2003

Durata: 3 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Il corso illustra i concetti di programmazione e le tecniche per aggiungere funzionalità di base a database Microsoft Access 2003 utilizzando Microsoft Visual Basic for Applications. Il corso è rivolto a programmatori e utenti evoluti interessati a sviluppare con Microsoft Office e Access.

Criteri di ammissione

- Esperienza nel disegno di database relazionali e dell'uso di Microsoft Access.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione alla programmazione

Utilizzo del Visual Basic Help
Scrivere procedure
Lavorare con variabili
Controllare il flusso del programma
Richiamare procedure

Rispondere alle azioni dell'utente

Introduzione all'applicazione Class
Aggiungere procedure di evento
Lavorare con gli eventi
Utilizzare oggetti, proprietà e metodi
Utilizzare l'oggetto **DoCmd**

Validazione dei dati

Introduzione alla validazione dei dati
Validare i dati senza utilizzare codice
Validare i dati con utilizzo di codice

Utilizzare le funzioni e comprendere il campo d'azione

Utilizzare funzioni

Comprendere il campo d'azione

Utilizzo dei tool di debugging

Eseguire il codice passo-passo
Visualizzare variabili

Gestione degli errori in esecuzione

Tipi di errori
Aggiungere gestori di errore

Codice ciclico

Introduzione alle strutture di ciclo
Cicli For
Cicli Do

Lavorare con record

Introduzione ai recordset
Accesso ai dati
Structured Query Language (SQL)
Manipolazione dei dati

Lavorare con XML

Concetti di XML

Importare XML
Esportare XML
Trasformare XML
Modificare XML utilizzando DOM

Completare l'applicazione

Rivedere l'applicazione
Migliorare l'interfaccia utente
Distribuzione dell'applicazione

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Visual Basic.Net (VBNET01)

Durata: 4 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Con il .NET Framework Microsoft ha creato un'architettura completa per la creazione di diverse tipologie di software. Visual Basic.NET è uno dei nuovi linguaggi di programmazione, rinnovato completamente dal suo predecessore Visual basic 6, che avvalendosi di tutta la potenzialità del Framework mette a disposizione del programmatore un ambiente efficace per la creazione di applicazioni Windows, Internet, XML Web services, applicazioni per smart device e altro

Criteri di ammissione

- Conoscenze di base della programmazione

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione a Visual Studio

Panoramica delle possibilità del prodotto
Introduzione IDE (ambiente di sviluppo)

Introduzione al .NET Framework

Architettura di .NET
I linguaggi .NET
Struttura di un'applicazione .NET
Compilazione ed esecuzione di un'applicazione .NET

Introduzione a Visual Basic .NET

Moduli e namespace
Variabili
Assegnazioni
Procedure
Strutture di controllo
Comandi, funzioni e costanti
Gestione degli errori
Debugging di applicazioni .NET

Programmazione orientata agli oggetti

Fondamenti sulle classi
Ereditarietà
Interfacce e deleghe

Creare applicazioni Windows Form

Nozioni fondamentali sulle form
Oggetto Form
Ereditarietà nelle form
Controlli delle Windows Form
Data Binding

Applicazioni database

ADO NET in modalità connessa

ADO:NET in modalità disconnessa

XML e ADO.NET

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Introduzione a Visual Basic for Applications (VBA01)

Durata: 3 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Le applicazioni di Office XP/2003 - Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Access - insieme costituiscono VBA (Visual Basic for Applications), un linguaggio di programmazione orientato agli oggetti.

I Power User, che certamente conoscono bene le applicazioni, ma non dispongono di un'esperienza di programmazione, possono sviluppare con un nuovo ambiente di sviluppo omogeneo soluzioni ad alte prestazioni per l'ufficio. L'ambiente integrato di sviluppo (IDE) di VBA include un pratico editor di programmazione con numerose funzioni di aiuto per l'input e un altro ottimo editor per i forms dell'utente e per la creazione di finestre di dialogo definite dall'utente. Queste finestre si inseriscono nel concetto di Microsoft ActiveX e possono in qualunque momento essere estese a ulteriori controlli.

Tutte le applicazioni vengono descritte su un modello a oggetti e hanno un accesso univoco. Gli oggetti dell'applicazione sono definiti dalle loro Proprietà e dai Metodi utilizzati, che in questo corso vengono trattati in modo chiaro e dettagliato.

VBA rappresenta il futuro nel campo della programmabilità delle applicazioni, di conseguenza è destinato a diventare sempre più importante. Le applicazioni dell'utente vengono rivalizzate attraverso tecniche di sviluppo perfezionate e lo stesso utente può sviluppare in minor tempo soluzioni ad alte prestazioni per l'ufficio.

Criteri di ammissione

- Ottima conoscenza di Windows e di Microsoft Office. Non è richiesta alcuna conoscenza di programmazione.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione alla programmazione

Cos'è un programma
Progettazione di un programma
Diagramma di flusso
Creazione di un programma

UserForm

Progettazione e creazione
Modifica
Integrazione in un programma

La struttura di Visual Basic

Oggetti, Metodi e Proprietà
Assegnazioni

Progetti, Moduli e UserForms
Procedure/Funzioni

Elaborazione di UserForms

Generazione a programma
Gestione degli eventi
Gestione dell'input dell'utente

Variabili e strutture di controllo

Dichiarazione delle variabili
Conversione delle variabili
Strutture di controllo (If...Else...EndIf)
Cicli (Do...Loop)
Esecuzione condizionata: With...End With

Esecuzione condizionata: Select...Case
Procedure/Funzioni

Guida in linea per il programmatore VBA

Help sugli oggetti, sui metodi e sulle proprietà
Il catalogo degli oggetti

Gestione degli errori

Tipi di errori
Strumenti per la ricerca degli errori (Debugging-Tools)
Cattura degli errori

Comandi di input/output

Semplice dialogo con MsgBox()
Input/Output con Word/Excel e Access
Find First/Next....

Gestione del programma

Importazione/esportazione di moduli e UserForm
Copia e spostamento di moduli e UserForm

Registrazione di Macro

Modifica e gestione delle Macro
Associazione delle macro a tasti e menù
Particolarità in Access

Progetto conclusivo

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati

Crystal Reports XI Base (CR01)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

In questo corso si apprendono tutti i concetti fondamentali per lo sviluppo di reportistica con Crystal Reports. Attraverso spiegazioni ed esercitazioni pratiche si apprenderà come, accedendo ad una base di dati, creare reports ad alta qualità visiva, pianificare la distribuzione dei reports in ambito aziendale e pianificare l'aggiornamento dei dati.

Criteri di ammissione

- Nessun prerequisito

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Pianificare un report

Creare un report

Accedere ai dati per il report

Organizzare i dati nel report

Selezionare e filtrare i record

Formattazione di un report

Rappresentazione grafica dei dati

Distribuire i report

Creare formule di base

Creare condizioni

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati

Crystal Reports XI Avanzato (CR02)

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

In questo corso si imparerà a creare report dinamici e interattivi. Si acquisiranno le conoscenze per: creare report avanzati di tipo drill-down in base i profili di sicurezza degli utenti, utilizzare il repository per condividere informazioni tra report, creare formule complesse, funzioni custom e sub-reports.

Attraverso spiegazioni ed esercitazioni pratiche si affronteranno le metodologie e tecniche di trouble-shooting e rivelazione delle prestazioni per rilasciare report efficienti.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di base di Crystal Reports

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Utilizzare il repository

Gestione avanzata dei reports

Utilizzo di template

Formule avanzate

Creazione e utilizzo di funzioni custom

Report parametrizzati

Sub reports

Condividere informazioni sul Web

Creare report avanzati

Trouble-shooting e dimensionamento

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati

Programmare Microsoft Outlook (PROU01)

Durata: 3 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Imparare a costruire applicazioni client ricche e collaborative con Outlook. Questo corso mostra in profondità e in ogni dettaglio le modalità di sviluppo di applicazioni di messaggistica collaborative lato clientdevice e altro

Criteri di ammissione

- Conoscenze di base della programmazione

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione a Microsoft Outlook

Potenzialità
Strumenti di progettazione
Panoramica

Moduli

Tipi di moduli
Modalità di progettazione dei moduli di Outlook
Personalizzazione moduli esistenti
Modifica globale di un modulo
Creazioni di moduli personalizzati
Aggiunta di elementi ai moduli
Personalizzazione delle pagine
Creazione di azioni personalizzate su un modulo
Perfezionamento del layout
Creazione della guida
Impostazione delle proprietà

Controlli, campi e proprietà

Campi standard di Outlook

Campi personalizzati
Convalida dei campi
Controlli
Casella degli strumenti
Proprietà metodi ed eventi dei controlli
Controlli che richiedono VBscript

Cartelle

Promemoria sulla pianificazione
Creazione o selezione di una cartella
Modifica di una cartella
Copia della struttura di una cartella
Pubblicazione dei moduli nella cartella
Progettazione delle visualizzazioni delle cartelle
Creazione di una nuova visualizzazione
Impostazione delle autorizzazioni
Impostazione delle proprietà generali
Utilizzo delle home page delle cartelle
Utilizzo fuori rete

Verifica e rilascio della cartella

Utilizzo di Visual Basic, VBA o VBScript con Outlook

Outlook e VBA
 Versioni di VBScript
 Editor dello script di Outlook
 Esecuzione e debug del codice
 Fondi di informazione per la programmazione di Outlook 2002
 Fonti Web
 Guida di riferimento di Visual Basic per Microsoft Outlook
 Modelli ad oggetti di Outlook
 Gerarchia di oggetti
 Variabili, costanti, strutture di controllo
 Oggetto Application
 Oggetto NameSpace
 La finestra di Outlook (oggetti Explorer)
 Gli altri oggetti di Outlook, proprietà metodi ed eventi
 Automazione di Outlook da un'applicazione di Visual Basic

Automazione di Outlook da altre applicazioni di Microsoft Office
 Personalizzazione di Outlook tramite le aggiunte COM
 Creazione di una macro in Outlook
Distribuzione e protezione delle applicazioni
 Distribuzione dei moduli
 Utilizzo dei moduli nella libreria dei moduli globale
 Utilizzo dei moduli nella libreria dei moduli di una cartella
 Distribuzione dei moduli di un file di cartelle personali (pst)
 Utilizzo dei moduli fuori rete
 Distribuzione e gestione delle cartelle
 Disponibilità di una cartella per tutti gli utenti dell'organizzazione
 Disponibilità di una cartella per uso personale
 Distribuzione di una cartella in un file di cartelle personali (pst)
 Scadenza e archiviazione delle cartelle
 Protezione di Outlook 2002
 Creazioni delle impostazioni di protezione personalizzate

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

File Maker Pro - Corso Introduttivo (FM01)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Questo corso professionale è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per imparare a creare, organizzare e gestire un data base.

Criteri di ammissione

- Conoscenze di base nell'utilizzo del Personal Computer.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Fondamenti

Utilizzare FileMaker Pro
Usare le opzioni di utilizzo
Utilizzare l'Help
Utilizzare i Modelli
Creare un Nuovo File

Struttura del File

Inserire Record
Modificare Record
Il Controllo Ortografico
Eliminare Record

Definire i Campi

Specificare le Auto-Entry Options
Usare le Opzioni di Convalida
Usare i Campi Calcolati
Definire le Value Lists
Costruire Layout

Usare Layout Predefiniti

Creare un Layout

Formattare i Campi
Impostare l'Ordine di Tabulazione
Usare il Merge Fields
Ordinare i Record
Ricerca i Record
Cercare Dati
Usare Criteri Multipli
Usare l'Opzione Ignora
Combinare i Criteri

Personalizzare i Layouts

Lavorare con i Graphics
Usare Oggetti Container
Lavorare con i Portali
Usare le funzioni

Formattare i Reports

Impostare i Margini
Impostare le Sliding Options
Definire gli Oggetti Non Stampabili
Creare Riepiloghi Parziali e Totali

Introduzione agli Script

Importare uno Script
Creare uno Script
Interrompere e rilanciare Script

Definire lo User Abort
Eeguire Calcoli negli Scripts
Assegnare uno Script

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

File Maker Pro - Corso Avanzato (FM02)

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Questo corso professionale è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze approfondite sugli script e su Web Publishing.

Criteri di ammissione

- File Maker Pro Introduttivo.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviate la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviate la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Relazioni tra dati

Creare Relazioni
Usare Lookup
Creare ed Eliminare Record Collegati
Cercare Record Collegati

Gestione di FileMaker

Personalizzare le Preferenze
Creare le Passwords
Creare Gruppi di Privilegi
Eseguire Backup e Recovery

Gestire gli Scripts

Creare Script Decisionali
Usare If Nidificati
Creare Cicli con gli Script
Usare Subscript

Usare External Script

Utilizzare le opzioni per il Web
Utilizzare Instant Web Publishing
Creare la Home Page
Applicare i Web Styles
Il Setup delle Viste Browser
Tracciare la Web Activity

Web Publishing

Disegnare i Form
Impostare le Viste
Definire le Opzioni di Ricerca
Definire le Opzioni di Ordinamento

Web Customization

Definire le User Security
Eseguire Test sul Database
Effettuare lo Share con OLE

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

VMWARE VIRTUAL INFRASTRUCTURE: CORSO COMPLETO PER AZIENDE (VMW01)

Durata: 4 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 – **Costo per persona:** a richiesta

Obiettivi di formazione

Integrando l'esperienza sui sistemi virtualizzati con quelle sulle soluzioni open source, il corso vi porterà in 4 giorni a comprendere il sistema vmware esx, i concetti base che lo governano, ottenerne il pieno sfruttamento fino a realizzare una completa infrastruttura basata laddove possibile su piattaforme di storage e gestione provenienti dal mondo open source, per coniugare le avanzate caratteristiche offerte da VMWare con le emergenti tecnologie e i risparmi economici offerti dalle soluzioni libere.

Criteri di ammissione

- Buona conoscenza dell'infrastruttura di rete

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Giorno 1: il sistema ESX

1. Cosa è la virtualizzazione
2. La soluzione VMWare e le varie versioni disponibili
3. Funzioni e caratteristiche di VMWare Virtual Infrastructure
4. Openfiler: storage di classe enterprise con un sistema Linux
5. LAB 1: preparazione del laboratorio e definizione dello scenario simulato
 - a. mappe e schemi della rete che verrà realizzata
 - b. Installazione e configurazione di ESXi
6. Il networking in un ambiente ESX
7. LAB 2: configurazione della rete del laboratorio

Giorno 2: Storage

1. Lo storage Fiber Channel
2. Lo storage iSCSI
3. LAB 3: installazione di Openfiler e realizzazione di uno storage iScsi
4. Il filesystem VMFS
5. LAB 4: installazione di un sistema esx e creazione della prima virtual machine su storage iScsi

Giorno 3: la gestione dell'ambiente ESX

1. La creazione di virtual machines
2. I template e il loro utilizzo
3. LAB 5: definizione di un template
4. vCenter
5. LAB 6: installazione e configurazione di vCenter

Giorno 4: Soluzioni avanzate

1. I cluster di macchine esx
2. Funzioni per la continuità aziendale: HA, DRS, Vmotion, Storage VMotion
3. LAB 7: realizzazione e configurazione di un cluster
4. backup e ripristino dei sistemi esx
5. LAB 8: utilizzo di Veeam Backup

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

ITIL Foundation V3 Bridge

Durata: 1 Giorno – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 –

Costo per persona: CHF 900.-- + CHF 290.-- per l'esame in italiano

Partecipanti: Minimo 5 persone, massimo 12 persone

Obiettivi di formazione

Linea Informatica in cooperazione con Digicomp propone in maniera esclusiva per il Ticino, il nuovo corso ITIL v3 (versione 3) Foundation Bridge. Tale corso fornisce al partecipante il modo più rapido per ottenere un update sulla nuove version d'ITIL, considerata la base per una gestione efficace di qualsiasi servizio informatico, sia tattico che operativo.

Questo corso molto intensivo, della durata di 1 giorno, evidenzia le novità della nuova V 3.0 e le differenze con la V 2.0. Il corso concepito da Digicomp, introduce sull'approccio Service Lifecycle e i cinque componenti del ciclo di vita di un servizio.

Criteri di ammissione

- Il corso di ITIL v3 Foundation Bridge è stato creato per coloro che sono in possesso di una certificazione ottenuta nelle precedenti versioni di ITIL e che hanno intenzione di apprendere i nuovi contenuti della Versione 3

Metodo di lavoro

- Corso viene dato da docente italiano di Digicomp (istituto riconosciuto da Exin e APMG), con supporto in inglese o italiano
- **Certificato di partecipazione**
- Certificazione in Italiano (o inglese), riconosciuta internazionalmente da APMG e Exin

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Cosa si impara

Apprendere I concetti principali, I processi, I benefici e le sfide di ITIL v3

Apprendere l'approccio del ciclo di vita di un servizio informatico secondo ITIL v3

Capire come questi processi contribuiscono a migliorare la gestione delle organizzazioni IT

Preparare il candidato alla certificazione di ITIL v3 Foundation Bridge certificato APMG

Conoscere altri standard come ISO 27001, ISO 27002

Code of Practice, ISO 272005 e ISO 20000 Service Management

Contenuti

Introduzione al Service Management

Concetti e basi del Service Management (ITIL, CobiT, ISO 20000)

Scopo e utilizzo del processo Service Strategy

Scopo e utilizzo del processo Service Design

Scopo e utilizzo del processo Service Transition

Scopo e utilizzo del processo Service Operation

Scopo e utilizzo del processo Continual Service

Improvement

Preparazione alla certificazione

Certificazione

Corso organizzato da Digicomp, istituto di formazione riconosciuto da APMG e EXIN

ITIL is a Registered Trade Mark of the Office of Government Commerce in the United Kingdom and other countries IT Infrastructure Library is a Registered Trade Mark of the Office of Government Commerce in the United Kingdom and other countries

ITIL V3 Foundation

Durata: 3 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 –

Costo per persona: CHF 2'100.-- + CHF 290.-- per l'esame in italiano

Minimo 5 persone, massimo 12 persone

Obiettivi di formazione

ITIL è un insieme di best practices che costituisce l'approccio più ampiamente riconosciuto per supportare le organizzazioni che intendono dotarsi di un modello per l'IT Service Management. L'IT Service Management è un approccio alla gestione dei servizi IT orientato al business, focalizzato a far emergere il valore strategico delle organizzazioni informatiche. La filosofia che porta all'adozione di ITIL è il riconoscimento che le imprese sono sempre più dipendenti dall'IT per centrare gli obiettivi aziendali.

Ciò comporta una maggiore richiesta di servizi IT di elevata qualità. Dal 2007 ITIL ha una nuova versione V3, concepita per allineare ancora di più l'informatica con il business. Questo corso, prodotto da Digicom, introduce i partecipanti ai principi ed agli elementi chiave dell'IT Service Management in linea con il modello di best practice ITIL v3.

Criteri di ammissione / A chi è rivolto

- IT Managers, staff IT e responsabili di processo Application, project e business manager direttamente coinvolti in IT
- Chiunque appartenga ad un'organizzazione IT e ricerchi dei miglioramenti di processo

Metodo di lavoro

- Corso viene dato da docente italiano di Digicom (istituto riconosciuto da Exin e APMG), con supporto in inglese o italiano

Certificato di partecipazione

Certificazione in Italiano (o inglese), riconosciuta internazionalmente da APMG e Exin

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Cosa si impara

Capire i cinque principali processi, le relazioni fra processi e funzioni, i benefici di ITIL v3.

Capire come questi processi contribuiscono a rendere gestibile e stabile un'organizzazione IT

Comprendere il ciclo di vita del servizio che rappresenta l'elemento chiave di ITIL v3.

Imparare le più importanti definizioni ITIL v3.

Avere accesso ad un vocabolario standardizzato.

Prepararvi all'esame di APMG ITIL Foundation.0

Contenuti

Giorno 1:

Introduzione ad ITIL ed alle best practices.

Il Ciclo di vita dei Servizi (concetti di base, RACI, definizione processi, obiettivi di controllo di tali processi) Service Strategy, che include le quattro attività principali di strategia, portafoglio dei Servizi e Service Catalogue Service Design, che include il Service Design package, Service Level Management e le 4Ps (Persone, Processi, Prodotti; Partner)

Giorno 2:

Service Operation, che include Access Management, Incident Management, Application Management e Service Desk Service Transition, che include Change Management

Giorno 3:

Continual Service Improvement, che include i 7 processi di miglioramento, il Ciclo di Deming (Plan-Do-Check-Act) ed il modello CSI.
Esame d'esempio e sessione di ripasso.
Esame in italiano per la certificazione Foundation V3.

Corso organizzato da Digicomp, istituto di formazione riconosciuto da AMPG e EXIN

ITIL is a Registered Trade Mark of the Office of Government Commerce in the United Kingdom and other countries IT Infrastructure Library is a Registered Trade Mark of the Office of Government Commerce in the United Kingdom and other countries

CobiT Foundation 4.1 con Certificazione ISACA

Durata: 2 Giorni – **Orario:** 09:00-12:00 / 13:00-17:00 –

Costo per persona: CHF 1'800.-- + CHF 290.-- per l'esame in lingua inglese

Minimo 5 persone, massimo 12 persone

Obiettivi di formazione

CobiT (Control Objectives for Information Technology e le relative), integra le migliori pratiche di ITIL e ISO 20000, definendo gli obiettivi di controllo nella gestione dei servizi informatici. Con CobiT è possibile non solo garantire l'orientazione strategica di un servizio informatico, ma soprattutto assicurarsi che lo stesso sia sempre allineato sulle nuove esigenze strategiche del business.

Alla fine del corso, i partecipanti sono le seguenti conoscenze:

- Concetto e processo d'implementazione secondo CobiT
- Best Practice CobiT per il processo di gestione (obiettivi di controllo, cifre chiave (KGI, KPI), le interfacce, i ruoli e il livello di maturit)
- Interazione di CobiT e ITIL / ITSM (ISO 20000, ISO 272001, ISO 27002, ISO 27005, ISO 31000)
- Know-how per passare con successo la certificazione Fondazione CobiT 4.1

Criteri di ammissione / A chi è rivolto

Questo corso è stato progettato per gli IT manager, consulenti, esperti, coordinatori, il personale che lavora nel settore. Questo corso è anche molto utile per i manager, responsabili per i processi, professionisti della qualità volta a migliorare la governance dell'IT in cui operano le imprese.

Non vi sono alcuni formali presupposti che devono essere soddisfatti per questo corso, ma è preferibile che i partecipanti abbiano esperienza in IT Governance e in particolare nel Service Management, e conoscano il processo Change Management.

Per passare l'esame di certificazione, che verrà tenuto presso il centro di formazione di Linea Informatica l'ultimo giorno di questo corso, viene richiesta un'eccellente padronanza della lingua inglese. Soprattutto competenza dei vari vocaboli usati nell'IT Governance.

Metodo di lavoro

Corso viene dato da docente italiano di Digicom (istituto riconosciuto da Exin e APMG), con supporto in inglese e copia dello standard CobiT 4.1 in inglese.

Certificato di partecipazione

Certificazione ed esame in lingua inglese), riconosciuto da ISACA e ITGI.

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Contenuto del corso

1. Introduzione alla Standard CobiT 4.1 e IT Governance

2. Panoramica del quadro CobiT (IT Assurance Guide, CobiT QuickStart, COBIT Online e COBIT Mapping - la sicurezza, ITIL, ITIL V3, PRINCE2)

3. I tre pilastri del COBIT

IT-Processi (Plan and Organize; Acquire and Implement; Deliver and Support; Monitor and Evaluate.)

Requisiti del business (efficacia, efficienza, riservatezza, integrità, disponibilità, conformità e affidabilità)

Risorse IT (persone, applicazioni e informazioni Infrastruttura)

4. Analisi delle 4 aree

La dimostrazione di convergenza con le altre norme

Planificazione & Organizzazione

Acquisizione & Implementazione

Fornire & Support

Monitorare e valutare i 34 e di processo

5. Linee guida per la gestione quadro

Esempi di utilizzo di CobIT in pratica (ad esempio ITIL ambiente - Servizio di gestione o la creazione di una strategia IT)

Obiettivi e Metriche

Processo di Input / Output

RACI grafici

Maturity modello CobIT

6. VAL-IT e COSO (Internal Control - Integrated Framework)

Determinare il valore IT (Val-IT) con introduzione alle diverse variabili economiche (ROI, ROSI, finance management)

7. Introduzione IT Assurance Guide (come pianificare ed eseguire azioni di audit dei processi informatici)

8. Esame di preparazione CobIT 4.1.

Corso organizzato da Digicomp, istituto di formazione riconosciuto da AMPG e EXIN

ITIL is a Registered Trade Mark of the Office of Government Commerce in the United Kingdom and other countries IT Infrastructure Library is a Registered Trade Mark of the Office of Government Commerce in the United Kingdom and other countries

Navigare in Internet e utilizzare i Social Network in sicurezza (IS01)

Durata: 1 giorno – **Orario:** 8:30 – 12:00 / 13:30 -17.00 – **Costo per persona:** CHF 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Il corso è rivolto a chi non avendo dimestichezza con internet e le sue tecnologie desidera conoscere e approfondire i concetti di base su una navigazione sicura per se e per i propri bambini; a tal proposito il corso propone una sezione dedicata ad internet a misura di bambino.

Criteri di ammissione

- Informazioni generali su Windows e informazioni di base sull'uso dei computer.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Contenuti di formazione

Internet e la sicurezza informatica

Internet come tecnologia

Introduzione ad Internet
Sviluppo e funzionalità di Internet
Funzionamento e architettura di Internet
Accesso ad Internet

I servizi di internet di uso comune

Introduzione ai servizi di Internet
Navigazione WEB
Posta Elettronica
Social Network
Peer to Peer
Commercio elettronico

La sicurezza informatica applicata al mondo di Internet

La sicurezza di Internet
Conoscenza dei rischi
I cardini della sicurezza informatica

Accesso alla rete: dispositivi e autenticazione

La postazione di accesso ad internet

Meccanismi di accesso alla Rete Internet
Accesso Dial-up e Modem Analogico
Accesso ADSL

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Connessione per un accesso Wireless

Strumenti per una postazione personale sicura

L'aggiornamento del sistema Operativo e delle Applicazioni Software
Strumenti di difesa Antimalware
Personal Firewall
Copie di backup dei dati

L'importanza dell'identità in Internet e meccanismi di autenticazione

Definizione della propria identità nella rete
L'Autenticazione come elemento base per la Sicurezza
UserId e Password
One Time Password
Certificati digitali, firme elettroniche e token crittografici
Evoluzione dell'autenticazione: la biometria

La sicurezza dei servizi internet: la consapevolezza per usare internet in modo sicuro

La Navigazione Web

Il funzionamento del WEB
Principali Minacce
Come difendersi

Posta Elettronica

Il funzionamento della Posta Elettronica
Principali Minacce
Come difendersi

Social Network

Il funzionamento dei principali Social Network
Facebook: come gestire il proprio profilo in sicurezza
Principali Minacce
Come difendersi dal Bullismo

Peer to peer

Il funzionamento del Peer to Peer
Come difendersi

Commercio elettronico

Il funzionamento del Commercio Elettronico
Principali Minacce
Come difendersi

Home banking

La banca online: opportunità dell'home banking
Minacce sull'home banking: phishing e crimeware
Come utilizzare l'home banking in modo sicuro

Internet a misura di bambino

Reti protette

Filtri di navigazione

Sono previste esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati

Creare e gestire un blog personale (BL01)

Durata: 1 giorno – **Orario:** 8:30 – 12:00 / 13:30 -17.00 – **Costo per persona:** CHF 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Seminario dedicato alla creazione e alla gestione efficiente di questo nuovo strumento di pubblicazione istantanea sul Web.

Criteria di ammissione

- Informazioni generali su Windows e informazioni di base sull'uso dei computer.

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Introduzione al blog

Cos'è un Blog

Scelta della piattaforma

Wordpress

Blogger

Blog e un proprio dominio

Aprire un blog

Accedere o registrarsi

Creare un Blog

Gestire il blog

Inserire di contenuti nel Blog

Accedere alla modifica del Blog

Aggiungere un nuovo Post

Commenti

Modificare i post o Commenti

Cambiare il titolo e la descrizione del Blog

Cambiare la formattazione del Blog

Cambiare il modello del Blog

Inserire un Link

Inserire un'Immagine

Inserire le etichette al –Post

Pubblicare il Post

Strumenti, aggregatori, feed RSS.

Google e i blog.

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Gestire documenti Word, Excel e PowerPoint in internet e con iPad (DOC01)

Durata: 1 giorno – **Orario:** 8:30 – 12:00 / 13:30 -17.00 – **Costo per persona:** CHF 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Seminario dedicato alla creazione e alla gestione di documenti Word, Excel e PowerPoint tramite Web o iPad.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di Microsoft Windows e nozioni di base di Word/Excel

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La gestione dei documenti sul Web

Perchè gestire i proprio documenti on-line
Tipologie di documenti gestibili direttamente sul Web

Principali piattaforme

Google Docs
Skydrive e Windows Live

Creare documenti sul Web

Creazione di documenti senza avere installato il programma sul proprio pc

Condividere documenti sul Web

Inserire utenti

Impostare le autorizzazioni

Importare ed esportare documenti sul Web

Gestione dei documenti tramite iPad

Pages

Numbers

Keynote

Compatibilità con Word/Excel/PowerPoint

Importare ed esportare documenti tramite iPad

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.

Reperire informazioni in Internet e utilizzare i Feed RSS (RSS01)

Durata: 1 giorno – **Orario:** 8:30 – 12:00 / 13:30 -17.00 – **Costo per persona:** CHF 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Seminario di un giorno dedicato alla gestione del flusso di informazioni presente in internet tramite feed; non dovremo più perdere tempo nel seguire ciò che ci interessa! Le informazioni ci verranno convogliate in un unico strumento di facile consultazione.

Criteri di ammissione

- Conoscenze di base nell'utilizzo del pc e di Internet

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

Il flusso di informazioni sul Web

Il Web 2.0
Il web quale contenitore di informazioni in continuo aggiornamento
Notizie
Fotografie
Blog

Come trovare informazioni sul Web

Come e quali informazioni seguire

Feed RSS

Cosa sono i feed
Come restare aggiornati
Come riconoscere un feed

Aggregatori

Tipologie di aggregatori
Aggregatori il locale e sul Web

Utilizzare i feed in mobilità

iPhone
iPad
Cellulari
Portatili

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.