

CORSO ICDL OFFICE EXPERT

AREA OFFICE

| | |
|-----------------------------|--|
| DESTINATARI | La certificazione Office Expert si rivolge a studenti, studi professionali, aziende private ed enti pubblici e più in generale a chi desidera avere un riconoscimento ufficiale a livello nazionale ed internazionale delle proprie conoscenze avanzate relative all'informatica d'ufficio. |
| OBIETTIVI | Il Programma ICDL Office Expert si propone di sviluppare ad un livello superiore le conoscenze informatiche relative alle applicazioni d'ufficio per studenti, professionisti e dipendenti di azienda, favorendo la diffusione di un modello omogeneo e organico di formazione. |
| REQUISITI DI ACCESSO | È auspicabile, ma non formalmente propedeutica, una conoscenza base dell'Informatica (ICDL). |
| PROGRAMMA | ADVANCED WORD PROCESSING Formattazione Avanzata: oggetti float, ricerca/sostituzione formato, incolla speciale, colonne, elenchi a più livelli, stili, tabelle. Riferimenti: didascalie, note, indici dei contenuti e delle figure, segnalibri, riferimenti incrociati. Aumentare la produttività: campi di proprietà, moduli, modelli, stampa unione, collegamenti ipertestuali e riferimenti, formattazione automatica, macro. Redazione collaborativa: revisioni, commenti, confronto e unione documenti, protezione con password. Preparare le stampe: sezioni del documento, orientamento, intestazioni e piè di pagina contestuali, filigrana. |
| | ADVANCED SPREADSHEET Formattazione Avanzata: formattazione automatica/condizionale, formati personalizzati, barre di divisione, nascondere/mostrare righe, colonne e fogli. Funzioni e formule: funzioni temporali, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, logiche e di database, nidificate, riferimenti 3D e misti. Grafici: formattazione, modifica e disposizione dei componenti, l'area dati, titoli, legende, etichette, assi, variazioni di scala. Analisi: tabelle pivot; scenari e versioni, ordinamento avanzato e filtri. Validazione e revisione: criteri di validazione/messaggi di errore, celle precedenti e dipendenti, visualizzazione delle formule generatrici. Aumentare la produttività: gruppi di celle, incolla speciale, modelli, dati esterni, macro. Redazione collaborativa: revisioni e versioni, protezione con password. |
| | ADVANCED PRESENTATION Pianificazione della presentazione: valutare pubblico e sede, metodi di presentazione. Schema diapositiva e modelli: modelli e il formato dello sfondo. Oggetti grafici: migliorare una presentazione attraverso disegni e strumenti; Grafici e Diagrammi: formattazione avanzata per i grafici, e diagrammi; Multimedialità: inserire filmati, suono, animazioni; Aumentare la produttività: collegamenti, incorporamenti, integrazione di dati esterni; Organizzare le presentazioni: lavorare con le presentazioni e controlli. |
| | ADVANCED DATABASE Concetti di database: tipi di database, ciclo di vita, applicazioni commerciali, SQL. Tabelle e Relazioni: lookup su tabelle, maschere di input e regole di compilazione, relazioni, join, integrità referenziale ed azioni automatiche. Query: query per l'aggiornamento, l'aggiunta o l'eliminazione di dati, a campi incrociati, di rilevamento di record duplicati o senza corrispondenza nelle tabelle correlate, query parametriche, operazioni sull'output di una query. Maschere: controlli associati e non associati, sotto maschere collegate. Report: formattazione dei controlli, calcoli cumulativi, concatenazione di campi, intestazione e piè di pagina, ordinamento e raggruppamento di record, sotto report collegati. Aumentare la produttività: collegamento e importazione di dati esterni provenienti da fogli elettronici o documenti di testo, creazione di macro e relativo collegamento a pulsanti dell'interfaccia software |
| DURATA | Il corso ha durata di 45 ore |
| METODOLOGIA | Lezioni teoriche, laboratori pratici ed esercizi di verifica. |
| QUOTA | La quota d'iscrizione è comprensiva di: <ul style="list-style-type: none"> • materiale didattico autorizzato e validato da AICA; • Laboratorio informatico; • Skills Card (documento digitale "virtuale", emesso da AICA e registrato nel Sistema Informatico ATLAS, che attesta l'iscrizione del suo titolare al programma di esami ICDL e consente la registrazione degli esami ICDL sostenuti con esito positivo); • 1 tentativo d'esame per modulo; |
| ESAMI | Gli esami on-line si svolgeranno presso la nostra sede. |
| LUOGO | Il corso si svolgerà presso la sede formativa del CSL PUGLIA , situata a Casarano, in Piazza Umberto I, n. 2. |
| CERTIFICAZIONE | Al superamento di almeno 3 dei 4 esami ICDL Advanced il candidato consegnerà automaticamente la certificazione ICDL Office Expert |