



# Programma corso

Durata mesi: 4

Ore di lezione: 64

Fascia oraria

Pomeriggio/Sera

Frequenza

4 ore - 2 giorni a settimana

Durata del corso

Gennaio 2010 - Giugno 2010

# Office Automation

## Presentazione del Sistema Operativo Windows XP

- Avviare il sistema operativo
- Utilizzare mouse e tastiera
- Utilizzare il pulsante START
- Chiudere il sistema operativo
- Il desktop
- Utilizzare la barra delle Applicazioni
- Utilizzare le barre degli Strumenti
- Creare una barra degli Strumenti
- Le Finestre di Windows
- Aprire una finestra
- Spostarsi tra le finestre
- Ridimensionare una finestra con Ingrandisci, Riduci ad icona e Ripristina
- Ridimensionare i bordi di una finestra
- Utilizzare le barre di scorrimento
- Spostare una finestra
- Finestre sovrapposte e affiancate
- Chiudere una finestra
- Barre Strumenti e Menù
- Utilizzare le barre degli strumenti
- Barre degli strumenti comuni
- Spostare le barre degli strumenti
- Utilizzare i menu
- Selezionare i comandi dal menu
- Disporre le icone sul desktop
- Modificare lo sfondo sul desktop
- Aggiungere uno screen saver
- Modificare i colori di Windows
- Modificare la risoluzione dello schermo
- Unità disco, File e Cartelle
- Capire le unità disco, le cartelle e i file
- Utilizzare Risorse del Computer
- Utilizzare Esplora Risorse
- Modificare la modalità di visualizzazione dell'elenco dei file
- Controllare l'ordine di visualizzazione
- Vedere i file in anteprima
- Lavorare con le barre degli strumenti
- Selezionare i file e le cartelle
- Copiare e spostare file e cartelle
- Utilizzare Invia a...
- Creare una cartella
- Eliminare i file o una cartella
- Utilizzo del cestino
- Rinominare file e cartelle

- Cercare un file
- Gestione ed Installazione delle Applicazioni aggiuntive
- Installare e disinstallare un'applicazione (software)
- Avviare un'applicazione di Windows
- Creare ed aprire i documenti
- Copiare e spostare le informazioni

## Word

- Word in Generale
- Potenzialità di word
- Finestra principale
- Barre e Strumenti di Word
- Barra del titolo, barre di scorrimento e di stato
- Barra del menu
- Barre degli strumenti
- Barra di Formattazione
- Creare e gestire Documenti
- Creare un nuovo documento modelli
- Creare un testo
- Margini e tabulazioni
- Taglia, Copia e Incolla
- Trova e sostituisci
- Buste ed etichette
- Formattazione
- Righello e Tabulatori
- Menù di scelta rapida
- WordArt e ClipArt
- Barra del disegno
- Colonne
- Bordi e Sfondo
- Note a piè di pagina
- Numerazione delle pagine
- Visualizzazione completa documento
- Tablelle
- Modificare una tabella
- Formattare una tabella
- Stili e Modelli
- Applicare gli stili
- Definire un stile
- Definire e applicare uno stile
- Anteprima e Stampa dei documenti
- Anteprima di stampa
- Stampa del documento
- Utilizzare le opzioni di stampa
- La stampa di buste ed etichette

internet solutions



Microsoft  
Word



Microsoft  
Excel



Microsoft  
Power Point



# Programma corso

Durata mesi: 4

Ore di lezione: 64

Fascia oraria

Pomeriggio/Sera

Frequenza

4 ore - 2 giorni a settimana

Durata del corso

Gennaio 2010 - Giugno 2010

# Office Automation

## Excel

- Le Cartelle di lavoro
- Utilizzo delle cartelle di lavoro
- Le barre degli strumenti
- Salvataggio e chiusura di una cartella
- Inserimento dei Dati
- Aggiungere commenti alle celle
- Modificare i dati
- Cancellare dati dalle celle
- Copiare e spostare le celle
- Inserire ed eliminare celle, righe e colonne
- Utilizzare le formule
- Utilizzare le funzioni
- Trova e sostituisci
- La Formattazione
- Modificare le dimensioni delle righe e delle colonne
- Nascondere e scoprire colonne, righe e griglia
- Modificare gli allineamenti
- Formattare il testo
- Stampare
- Nozioni generali sulla stampa
- Impostazione dell'intervallo di stampa
- Anteprima di stampa
- Modifica delle proprietà di stampa

## Power point

- Lavorare con PowerPoint
- La finestra di lavoro della presentazione
- Barre degli strumenti, menu e pulsanti di scelta rapida
- Usare le presentazioni di default
- Lavorare con le presentazioni
- Lavorare con i testi
- Lavorare con le diapositive
- Lavorare con gli oggetti
- Lavorare con le forme
- Usare le forme automatiche e le immagini clipart
- Perfezionare una Presentazione
- Contenuto
- Il layout automatico
- Lo schema diapositiva
- Lavorare con elenchi e colonne
- Tipi di carattere, stili e colori
- Creare effetti speciali con Wordart
- Aggiungere fogli Excel e Word
- Aggiungere un suono
- Animazione delle diapositive

- Stampare la presentazione
- Produrre presentazioni su schermo
- Note del relatore
- Presentazioni personalizzate
- Usare il visualizzatore di Powerpoint

## WWW

- E-mail e internet
- Cenni Generali
- Concetto di navigazione
- Sicurezza e privacy
- Browser per la Navigazione
- Il Browser
- Configurazione del browser
- Principali browser:
  - Explorer e Netscape
  - Explorer. Configurazione e funzionamento
- Navigazione e Motori di Ricerca
- Pagine Web e link
- Indirizzi
- Principali Motori di ricerca
- Portali
- Scaricare e Installare File e Programmi
- Acquisizione immagini
- Acquisizione testi
- Scaricare file zippati
- Comprimere e decomprimere file.zip

## Outlook Express

- Posta Elettronica
- Configurazione e funzionamento
- Configurazione del pop e dell'smtp
- Creazione email (allegati, testo e immagini)
- Invio e ricezione.
- Reply e Forward
- Indirizzi di posta



internet solutions



Microsoft  
Word



Microsoft  
Excel



Microsoft  
Power Point