

Informatica per il lavoro

Modulo Generale
Moduli Word Processing (Elaborazione testi)
Moduli Spreadsheet (Foglio di calcolo)
Moduli Database (basi di dati)
Moduli Notes

- Sondaggio sui livelli delle conoscenze ed abilità del personale
- Tempi, forme e luoghi dei moduli di formazione
- Contenuto dei moduli di formazione**
- Attività & reporting finale

(propedeutico alla formazione su programmi di videoscrittura e di foglio elettronico, a gruppi di 3 o 4 persone impegnate per 2 ore a sessione, provenienti da diverse aree aziendali per non rallentare il normale flusso operativa di ogni giorno)

Modulo Generale

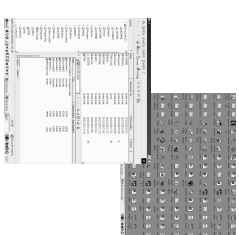
Obiettivo: gestire file e cartelle

Accedere a Desktop

I comandi più usati e le scorciatoie via tastiera

Il programma Esplora Risorse

Gestire cartelle di files e files
secondo il programma Gestione Risorse
Create & riordinare cartelle (i comandi),
Create & riordinare file



I programmi applicativi / applicazioni per Office Automation

Le azioni ripetute e comuni ai programmi Office:
creare nuovi documenti,
riutilizzare vecchi documenti,
trovare/ritrovare documenti,
copiare documenti,
eliminare documenti

Moduli Word Processing (Elaborazione testi)

(formazione a vari livelli su programmi di videoscrittura a gruppi di 3 o 4 persone impegnate per 2 ore a sessione, provenienti da diverse aree aziendali per non rallentare il normale flusso operativa di ogni giorno)

Obiettivo: padroneggiare abilità a vari livelli su un documento-tipo dell'attività di ogni giorno

manuali
operativi/
ipertestuali



formazione su documenti e casi
concreti

Quadro Generale

La mappa delle finestre e delle barre per i comandi

Modulo A, abilità base

Lavorare sul testo:

Lavorare sui paragrafi:
Ritornellare il documento,
Esaminare l'impaginazione
e stampare il documento

Modulo B, abilità standard

Utilizzo standard

Impaginazione avanzata
Lavorare sulla pagina
Revisionare tutto
Stampa unione
Collegare altre applicazioni tipo Office

Modulo C, abilità avanzate

Utilizzo Avanzato:

lavorare in gruppo su un unico documento
Stesura, correzioni, revisioni
ed elaborazioni in gruppo
Documenti Master & documenti secondari
Condivisione di documenti

- Sondaggio sui livelli delle conoscenze ed abilità del personale
- Tempi, forme e luoghi dei moduli di formazione
- Contenuto dei moduli di formazione**
- Attività & reporting finale

(formazione a vari livelli su programmi di foglio elettronico, a gruppi di 3 o 4 persone impegnate per 2 ore a sessione, provenienti da diverse aree aziendali per non rallentare il normale flusso dell'attività operativa di ogni giorno)

Moduli Spreadsheet (Foglio di calcolo)

Obiettivo: padroneggiare abilità a vari livelli su un documento-tipo dell'attività di ogni giorno

Quadro Generale

La mappa delle finestre e delle barre

Modulo A, abilità base

Foglio di lavoro e dati, le operazioni elementari
Lavorare sugli elementi di base (righe, colonne e celle) del foglio di lavoro

Lavorare sui dati

Lavorare sull'aspetto della struttura e dei dati
Esaminare l'anteprima di stampa e stampare il documento

Modulo B

Gestire dati 1: operazioni standard
Elenco di dati
Formazione base
Acquisire dati da fonti esterne

Modulo C

Gestire dati 2: operazioni avanzate e workflow
Stesura, correzioni, revisioni ed elaborazione in gruppo
Condivisione e protezione fogli & cartelle
Analizzare dati

Lessini on file



manuali operativi ip
documenti e casi
concreti

Moduli Database (basi di dati)

(formazione su programmi di gestione dati, a gruppi di 3 o 4 persone impegnate per 2 ore a sessione, provenienti da diverse aree aziendali per non rallentare il normale flusso dell'attività operativa di ogni giorno)

Obiettivo: padroneggiare conoscenze ed abilità a livello base e standard sugli oggetti di un database

Quadro Generale

Modulo A, abilità base

Introduzione e basi

Definizione di database:
concetti teorici e tecnici
Interfaccia di tipo Access
gli oggetti tipo Access.

Modulo B, abilità standard

Table, record e campi: logica di funzionamento e principali operazioni

Modulo C, abilità standard

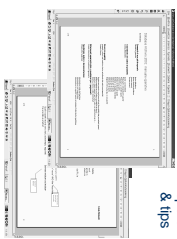
Gestire Dati

Elenchi di dati: filtrare
Introdurre ed estrarre dati:
maschere e query di selezione
Criteri per usare query



formazione su
documenti e
casi concreti

documenti manuali
operativi
& tips



- Sondaggio sui livelli delle conoscenze ed abilità del personale
- Tempi, forme e luoghi dei moduli di formazione
- Contenuto dei moduli di formazione**
- Attività & reporting finale

(formazione su programmi di tipo groupware, a gruppi di 3 o 4 persone provenienti da diverse aree aziendali impegnate per 2 ore a sessione, per non rallentare il normale flusso dell'attività operativa di ogni giorno)

Moduli Notes

Obiettivo: padroneggiare conoscenze ed abilità a livello base e standard su database Notes e su gestione e-mail

Quadro Generale

Modulo A, abilità base

La rubrica personale
ed il database personale ed e-mail
creare nuove e-mail/ rispondere ad e-mail

Modulo B, abilità standard

Gestione degli allegati alle e-mail e delle cartelle/ viste del database di posta

Modulo C, abilità standard

e-mail avanzate: modelli e regole per automatizzare le risposte / invio e-mail
Il diario Note



formazione su documenti e casi
concreti

manuali
operativi
& tips

