



Confermando la nostra attenzione nei confronti delle nuove tecnologie come mezzo fondamentale per lo sviluppo del comparto, i corsi di informatica che proponiamo sono incentrati su programmi di diverso tipo e livello, a seconda degli ambiti e delle necessità di avanzamento dei partecipanti

AREA  
INFORMATICA

AREA  
LINGUE

AREA  
MANAGEMENT

AREA MARKETING  
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE  
SICUREZZA

AREA  
MESSEMI

AREA  
FINANZIARIA

SEMINARI  
WORKSHOP

SEDI  
DEI CORSI

## INFORMATICA - OFFICE E APPLICAZIONI

### Finalità/contenuti:

Il corso intende fornire ai partecipanti, già in possesso di competenze d'uso del programma, un'approfondita conoscenza del pacchetto MS Office.

### Obiettivi:

- Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi;
- Far interagire gli applicativi del pacchetto e personalizzare l'ambiente di lavoro di Office.

**Durata:** 24 ore     **Ente:** Promoter Roma

## INFORMATICA AVANZATA

### Finalità/contenuti:

Far approfondire la conoscenza del pacchetto MS Office.

### Obiettivi:

- Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, crea diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi.

**Durata:** 16 ore     **Ente:** Erfap Lazio

## CORSO EXCEL

Livello base

### Finalità/contenuti:

Il corso intende trattare aspetti e funzionalità di base di Microsoft Excel per consentire all'utente di utilizzare comandi, grafici e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale.

### Programma:

- Visualizzazione foglio di lavoro;
- Colonne righe celle;
- Contenuti delle celle;
- Formule introduzione e applicazione;
- Funzioni e operazioni di base;
- Grafici e diagrammi;
- Esercitazioni.

**Durata:** 16 ore    **Ente:** Erfap Lazio, Promoter Roma, Solco Srl

## ELEMENTI DI EXCEL

Livello intermedio

### Programma:

- Riepilogo principali funzioni;
- Utilizzo avanzato delle funzioni nidificate;
- Calcoli avanzati;
- Strumenti di analisi dei dati;
- Utilizzo delle macro;
- Visualizzazione del codice di una macro;
- Utilizzo delle funzioni.

**Durata:** 16 ore    **Ente:** Erfap Lazio

AREA  
INFORMATICA

AREA  
LINUX

AREA  
MANAGEMENT

AREA MARKETING  
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE  
SICUREZZA

AREA  
MESSENI

AREA  
FINANZIARIA

SEMINARI  
WORKSHOP

SEDI  
DEI CORSI

## CORSO EXCEL

Livello intermedio/avanzato

### Programma:

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo Database, le Tabelle Pivot, i Moduli, la creazione e la modifica di Modelli. Saranno trattati a livello più avanzato grafici e formule, analisi dei dati, elenchi e data base. La metodologia utilizzata è mista e prevede l'integrazione della formazione frontale in aula attrezzata, con lo sviluppo di esercitazioni e test.

**Durata:** 12 ore     **Ente:** Promoter Roma

## CORSO EXCEL

Livello avanzato

### Programma:

Perfezionare le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

### Obiettivo:

Mettere i partecipanti in grado di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

### I moduli principali:

- Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione;
- Elaborazione testi;
- Foglio elettronico;
- Basi di dati;
- Strumenti di presentazione;
- Reti informatiche.

**Durata:** 16 ore     **Ente:** Solco Srl

## POWER POINT

### Obiettivo:

Trasmettere ai partecipanti le competenze e gli strumenti utili ad utilizzare l'applicazione PowerPoint, per produrre presentazioni che possano contenere effetti grafici, diagrammi, immagini ed animazioni.

### Programma:

- Presentazione del programma Power Point;
- Creare una nuova presentazione;
- Aprire una presentazione esistente;
- Aggiungere diapositive e cambiarne il layout di una presentazione;
- Inserire testi, disegni e immagini, grafici e diagrammi in una presentazione;
- Predisposizione della presentazione per la stampa.

**Durata:** 16 ore    **Ente:** Promoter Roma

## OFFICE AUTOMATION

### Obiettivo:

Il corso ha il fine di favorire l'acquisizione delle competenze informatiche di base per avvalersi proficuamente di ambienti come Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft Powerpoint. Rigarderà in particolare i principali strumenti di Office Automation e gli strumenti di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, quali mezzi per il miglioramento dei processi aziendali.

**Durata:** 24 ore    **Ente:** Erfap Lazio

## AUTOCAD

### Programma:

- Introduzione al CAD;
- L'ambiente di lavoro, l'interfaccia utente e la configurazione di autocad;
- Creazione ed utilizzo dei modelli;
- Unità di misura e sistemi di riferimento: il sistema wcs e ucs;
- Strumenti di precisione (osnap);
- Modalità griglia, snap e orto;
- Strumenti di visualizzazione;
- Tecniche e comandi di disegno, di costruzione e di modifica;
- Stile di quote e quotatura;
- I blocchi su file e su disco;
- La stampa in autocad: stampa per colore e stampa per nome;
- Uso delle finestre multiple;
- I layout.

**Durata:** 24 ore      **Ente:** Erfap Lazio