

CORSI DI FORMAZIONE AMMEGA.IT

# Formazione informatica di base **IC<sup>3</sup>/MOS**



**AMMEGA.IT**  
business solutions

<http://www.ammega.it>

## Formazione informatica di base

# IC<sup>3</sup>

### DESCRIZIONE SINTETICA

IC<sup>3</sup> è un Programma di Formazione e Certificazione Informatica di base e fornisce le linee guida per diventare un utente efficiente nell'utilizzo del Computer e di Internet. IC<sup>3</sup> è uno strumento valido per tutti coloro che desiderano entrare nel mondo dell'informatica ed acquisire un insieme minimo di capacità necessarie per poter lavorare con il personal computer nelle usuali applicazioni di ufficio.

### PREREQUISITI

Nessuno

### CONTENUTI DEL CORSO:

## COMPUTING FUNDAMENTALS

#### Hardware:

- » Identificare i vari tipi di computer, come elaborano le informazioni e come interagiscono con altri sistemi e dispositivi informatici
- » Individuare la funzione dei dispositivi hardware
- » Individuare quali fattori possono influire sia per l'utente finale che per l'azienda nell'acquisto di un computer o di componenti informatici
- » Comprendere come effettuare la manutenzione di dispositivi informatici e come risolvere problemi che riguardano l'hardware

#### Software:

- » Individuare come l'hardware e il software interagiscono per svolgere determinati compiti e come il software viene sviluppato e aggiornato
- » Individuare diversi tipi di software, concetti generali circa le categorie di software e le attività per le quali sono stati sviluppati

#### Usare un sistema operativo:

- » Comprendere cos'è un sistema operativo, come funziona, risolvere i problemi principali legati al sistema operativo
- » Manipolare e controllare il desktop di Windows, i file e i dischi
- » Comprendere come cambiare le impostazioni del sistema, installare e eliminare software.

#### Nota:

Nelle domande dell'esame Computing Fundamentals in ambiente simulato si fa riferimento a Microsoft Windows XP.

## KEY APPLICATIONS

#### Funzioni Comuni a tutti programmi Windows:

- » Aprire e chiudere un applicativo Windows, utilizzare le varie guide incluso la guida in linea
- » Identificare gli elementi sullo schermo che sono comuni agli applicativi Windows, cambiare le impostazioni e gestire file all'interno di un applicativo
- » Usare le funzioni comuni di editing e formattazione
- » Eseguire le funzioni fondamentali per la stampa

### **Funzioni della video scrittura**

- » Formattare testo e documenti incluso l'uso di strumenti di formattazione automatici
- » Inserire, modificare e formattare tabelle in un documento

### **Funzioni del foglio elettronico:**

- » Modificare i dati contenuti nel foglio di lavoro, la struttura del foglio e la formattazione dei dati contenuti nel foglio
- » Ordinare e manipolare i dati in un foglio usando formule e funzioni, aggiungere e modificare grafici in un foglio di lavoro

### **Lavorare con le presentazioni**

- » Esser in grado di creare e formattare presentazioni semplici

#### **Nota:**

Nelle domande dell'esame Key Applications in ambiente simulato si fa riferimento a MS Word 2003, MS Excel 2003 e MS PowerPoint 2003.

---

## **LIVING ONLINE**

### **Hardware:**

- » Le reti e Internet:
- » Identificare i componenti , i vantaggi e i rischi di una rete di computer
- » Identificare la relazione tra le reti informatiche e altre reti di comunicazione (come la rete telefonica) e Internet

### **Posta elettronica:**

- » Individuare come funziona la posta elettronica
- » Comprendere come utilizzare un applicativo di posta elettronica
- » Comprendere l'uso appropriato dell' e-mail e del "netiquette"

### **Usare Internet:**

- » Individuare le diversi fonti di informazioni disponibili su Internet
- » Essere in grado di usare un Web Browser
- » Essere in grado di cercare informazioni su Internet

### **L'impatto del computer e di Internet nella società:**

- » Individuare come sono utilizzati i computer in ambiente lavorativo, scolastico e domestico
- » Identificare i rischi nell'uso dell'hardware e software
- » Comprendere come usare i computer e Internet in modo sicuro, legale, etico e responsabile.
- » Comprendere come cambiare le impostazioni del sistema, installare e eliminare software.

#### **Nota:**

Nelle domande dell'esame Living Online in ambiente simulato si fa riferimento ad Internet Explorer e Outlook Express.

---

## **DATABASE APPLICATIONS**

### **Gestire Database e Tabelle di dati:**

- » Comprendere i motivi per cui viene usato un database, come funziona un database e gli elementi comuni di un database
- » Creare un nuovo database e modificare elementi del database
- » Creare e modificare la strutture delle tabelle
- » Creare, modificare e manipolare i dati in una tabella

### **Maschere, Query e Report di un database**

- » Creare una maschere, cambiare il layout e l'aspetto di una maschera, usare una maschere per inserire dati in un database
  - » Creare, eseguire e modificare una query manualmente
  - » Creare un report, modificare il layout e l'aspetto del report e visualizzare le informazioni di un database usando un report.
-

## DURATA DEL CORSO:

La durata del corso è di 50 ore suddivise in lezioni di 2 ore da tenersi 2/3 volte alla settimana.  
Per i corsi individuali durata e frequenza saranno concordate tra l'allievo e il docente.

## CERTIFICAZIONE:

IC<sup>3</sup> è la prima Certificazione mondiale per le competenze informatiche di base e per l'utilizzo del computer ed internet.

## Formazione informatica di base

# MOS

### DESCRIZIONE SINTETICA

**Microsoft Office Specialist è un programma di certificazione completo, l'unico approvato ufficialmente da Microsoft, indirizzato a tutti coloro che lavorano con il computer e concepito per fornire tutte le nozioni per diventare un vero esperto delle applicazioni di Desktop Computing e portare a termine lavori articolati.**

### PREREQUISITI

**Nessuno**

### CONTENUTI DEL CORSO:

## MICROSOFT OFFICE WORD

- » Inserire e modificare testo, simboli e caratteri speciali
- » Inserire testo predefinito e utilizzato frequentemente
- » Spostarsi in un punto specifico del contenuto
- » Inserire, posizionare e dimensionare elementi grafici
- » Creare e modificare diagrammi e grafici
- » Individuare, selezionare e inserire informazioni di supporto
- » Inserire e modificare tabelle
- » Creare elenchi puntati e numerati e strutture
- » Inserire e modificare collegamenti ipertestuali
- » Formattare testo
- » Formattare paragrafi
- » Applicare e formattare colonne
- » Inserire e modificare contenuto in intestazioni e piè di pagina
- » Modificare l'impostazione di pagina e il layout di documenti
- » Fare circolare documenti per essere revisionati
- » Confrontare e unire documenti
- » Inserire, visualizzare e modificare commenti
- » Verificare, accettare e rifiutare modifiche proposte
- » Creare nuovi documenti utilizzando modelli
- » Esaminare e modificare proprietà di documenti
- » Organizzare documenti utilizzando cartelle di file
- » Salvare documenti in formati appropriati per usi diversi
- » Stampare documenti, buste ed etichette
- » Visualizzare in anteprima documenti e pagine Web
- » Modificare e organizzare finestre e visualizzazioni di documenti

## MICROSOFT OFFICE WORD EXPERT

- » Creare stili personalizzati per testo, tabelle ed elenchi
- » Controllare la paginazione
- » Formattare, posizionare e ridimensionare elementi grafici utilizzando funzioni di layout avanzate

- » Inserire e modificare oggetti
- » Creare e modificare diagrammi e grafici utilizzando dati provenienti da altre fonti
- » Ordinare il contenuto in elenchi e tabelle
- » Eseguire calcoli in tabelle
- » Modificare formati di tabelle
- » Riepilogare il contenuto di documenti utilizzando strumenti automatici
- » Utilizzare strumenti automatici per spostarsi tra documenti
- » Unire lettere con altre fonti di dati
- » Unire etichette con altre fonti di dati
- » Strutturare documenti utilizzando XML
- » Creare e modificare moduli
- » Creare e modificare lo sfondo di documenti
- » Creare e modificare tabelle e indici di documenti
- » Inserire e modificare note di chiusura, note a piè di pagina, didascalie e riferimenti incrociati
- » Creare e gestire documenti master e secondari
- » Modificare opzioni di revisione
- » Pubblicare e modificare documenti Web
- » Gestire versioni di documenti
- » Proteggere e limitare l'accesso a moduli e documenti
- » Allegare firme digitali a documenti
- » Personalizzare proprietà di documenti
- » Creare, modificare ed eseguire macro
- » Personalizzare menu e barre degli strumenti
- » Modificare impostazioni predefinite di Word

---

## MICROSOFT OFFICE EXCEL

- » Immettere e modificare il contenuto di celle
- » Spostarsi all'interno di celle specifiche
- » Individuare, selezionare e inserire informazioni di supporto
- » Inserire, posizionare e dimensionare elementi grafici
- » Filtrare elenchi tramite la funzione di filtro automatico
- » Ordinare elenchi
- » Inserire e modificare formule
- » Utilizzare funzioni statistiche, di data e ora, finanziarie e logiche
- » Creare, modificare e posizionare diagrammi e grafici in base ai dati di fogli di lavoro
- » Applicare e modificare formati di celle
- » Applicare e modificare stili di celle
- » Modificare formati di righe e colonne
- » Formattare fogli di lavoro
- » Inserire, visualizzare e modificare commenti
- » Creare nuove cartelle di lavoro da modelli
- » Inserire, eliminare e spostare celle
- » Creare e modificare collegamenti ipertestuali
- » Organizzare fogli di lavoro
- » Visualizzare dati in anteprima in altre visualizzazioni
- » Personalizzare il layout di finestre
- » Impostare pagine per la stampa
- » Stampare dati
- » Organizzare cartelle di lavoro utilizzando cartelle di file
- » Salvare dati in formati appropriati per usi diversi

## MICROSOFT OFFICE EXCEL EXPERT

- » Utilizzare subtotali
- » Definire e applicare filtri avanzati
- » Raggruppare e strutturare dati
- » Utilizzare la convalida dei dati
- » Creare e modificare intervalli di elenchi
- » Aggiungere, mostrare, chiudere, modificare, unire e riepilogare scenari
- » Eseguire analisi di dati utilizzando strumenti automatici
- » Creare report di tabelle pivot o grafici pivot
- » Utilizzare funzioni di ricerca e riferimento
- » Utilizzare funzioni di database
- » Analizzare precedenze, dipendenze ed errori di formule
- » Individuare formule e dati non validi
- » Controllare e valutare formule
- » Definire, modificare e utilizzare intervalli denominati
- » Strutturare cartelle di lavoro utilizzando XML
- » Creare e modificare formati di dati personalizzati
- » Utilizzare la formattazione condizionale
- » Formattare e ridimensionare elementi grafici
- » Formattare grafici e diagrammi
- » Proteggere celle e fogli e cartelle di lavoro
- » Applicare impostazioni di protezione a cartelle di lavoro
- » Condividere cartelle di lavoro
- » Unire cartelle di lavoro
- » Verificare, accettare e rifiutare modifiche di cartelle di lavoro
- » Importare dati in Excel
- » Esportare dati da Excel
- » Pubblicare e modificare fogli e cartelle di lavoro sul Web
- » Creare e modificare modelli
- » Consolidare dati
- » Definire e modificare proprietà di cartelle di lavoro
- » Personalizzare barre degli strumenti e menu
- » Creare, modificare ed eseguire macro
- » Modificare impostazioni predefinite di Excel

---

## MICROSOFT OFFICE POWERPOINT

- » Creare nuove presentazioni da modelli
- » Inserire e modificare contenuto basato su testo
- » Inserire tabelle, grafici e diagrammi
- » Inserire immagini, forme ed elementi grafici
- » Inserire oggetti
- » Formattare contenuto basato su testo
- » Formattare immagini, forme ed elementi grafici
- » Formattare diapositive
- » Applicare combinazioni di animazioni
- » Applicare transizioni di diapositive
- » Personalizzare modelli di diapositive
- » Utilizzare schemi
- » Verificare, accettare e rifiutare modifiche in una presentazione

- » Aggiungere, modificare ed eliminare commenti in una presentazione
- » Confrontare e unire presentazioni
- » Organizzare una presentazione
- » Impostare presentazioni per la visualizzazione
- » Provare gli intervalli
- » Mostrare presentazioni
- » Preparare presentazioni per la distribuzione remota
- » Salvare e pubblicare presentazioni
- » Stampare diapositive, strutture, stampati e note del relatore
- » Esportare una presentazione in un altro programma di Microsoft Office

---

## MICROSOFT OFFICE OUTLOOK

- » Inviare e rispondere a messaggi di posta elettronica
- » Allegare file ad elementi
- » Creare e modificare una firma personale per i messaggi
- » Modificare opzioni di recapito e impostazioni dei messaggi di posta elettronica
- » Creare e modificare contatti
- » Accettare, rifiutare o delegare attività
- » Creare e modificare appuntamenti, riunioni ed eventi
- » Aggiornare, annullare e rispondere a convocazioni di riunione
- » Personalizzare impostazioni di calendario
- » Creare, modificare e assegnare attività
- » Creare e modificare liste di distribuzione
- » Collegare contatti ad altri elementi
- » Creare e modificare note
- » Organizzare elementi
- » Organizzare elementi utilizzando cartelle
- » Cercare elementi
- » Salvare elementi in formati di file diversi
- » Assegnare elementi a categorie
- » Visualizzare in anteprima e stampare elementi

---

## MICROSOFT OFFICE ACCESS

- » Creare database Access
- » Creare e modificare tabelle
- » Definire e modificare tipi di campo
- » Modificare proprietà di campi
- » Creare e modificare relazioni uno-a-molti
- » Applicare l'integrità referenziale
- » Creare e modificare query
- » Creare maschere
- » Aggiungere e modificare proprietà e controlli di maschere
- » Creare report
- » Aggiungere e modificare proprietà e controlli di report
- » Creare una pagina di accesso ai dati
- » Immettere, modificare ed eliminare record
- » Trovare record e passare da un record all'altro
- » Importare dati in Access
- » Creare e modificare campi calcolati e funzioni aggregate
- » Modificare il layout di maschere

- » Modificare l'impostazione di pagina e il layout di report
  - » Definire il formato di fogli dati
  - » Ordinare record
  - » Filtrare record
  - » Identificare dipendenze di oggetti
  - » Visualizzare oggetti e dati di oggetti in altre visualizzazioni
  - » Stampare dati e oggetti di database
  - » Esportare dati da Access
  - » Eseguire backup di database
  - » Compattare e ripristinare database
  - » Identificare gli elementi sullo schermo che sono comuni agli applicativi Windows, cambiare le impostazioni e gestire file all'interno di un applicativo
  - » Usare le funzioni comuni di editing e formattazione
  - » Eseguire le funzioni fondamentali per la stampa
- 

## DURATA DEL CORSO:

La durata del corso è di 80 ore suddivise in lezioni di 2 ore da tenersi 2/3 volte alla settimana.  
Per i corsi individuali durata e frequenza saranno concordate tra l'allievo e il docente.

## CERTIFICAZIONE:

La certificazione Microsoft® Office Specialist è lo standard riconosciuto in tutto il mondo che attesta la capacità di utilizzo delle applicazioni di Microsoft® Office, in contesti organizzativi di ogni tipo.

Il programma Microsoft Office Specialist offre 3 livelli di certificazione:

**Specialist:**

attesta le competenze di base degli applicativi che compongono Microsoft Office ed è possibile certificarsi, singolarmente, in ognuna di queste applicazioni: Word, Excel, PowerPoint, Access e Outlook.

**Expert:**

si rivolge ad utenti più esperti ed è possibile certificarsi, singolarmente, sia su Word sia su Excel.

**Master:**

rappresenta il livello più alto e prevede 4 esami, 2 di livello Expert per Word ed Excel, un esame su PowerPoint, più un esame a scelta tra Access e Outlook.