CORSO DI MICROSOFT OFFICE PER OPERATORE DATA ENTRY 80h

Obbiettivi: Il corso si pone l'obiettivo di formare la figura dell'operatore data entry, il quale ha il compito di assicurare un migliore trattamento delle informazioni attraverso l'inserimento di dati su supporti informatici. L'operatore data entry possiede delle competenze tecniche specifiche, quali la capacità di lavorare con i videoterminali e un'ottima conoscenza del pacchetto office, in particolar modo del database e dei fogli di calcolo. Al termine di questo percorso formativo le risorse apprenderanno le potenzialità del sistema operativo Windows e degli applicativi di uso più comune per la creazione di databese, la presentazione e la condivisione di dati.

Figura Professionale in uscita: Operatore Data Entry

Modulo 1 (12t - 12p) *Data base*
Presentazione del corso e programma; Concetti Base il foglio di lavoro le zone e celle; I Menù e barra degli strumenti; I riferimenti assoluti, relativi e misti; Immissione di dati all'interno delle celle; Immissioni delle formule; Funzioni somma, somma.se, conta.se, cerca.vert, cerca.orizz; Formattazione delle celle; Formattazione condizionale; Area di Stampa impostazione e cancellazione; Database; Filtri e ordinamento; Subtotali; Convalida dati; Protezione foglio; Protezione celle e nascondi formule; Anteprima di stampa e personalizzazione; Tabelle Pivot; Realizzazione grafici; Integrazione Excel e Word; Modelli; Inserimento immagini; Funzione Rimuovi Duplicati; Registrazione di macro semplici;

Modulo 2 (12t - 12p) *Presentazione dati*
Ambiente di lavoro e comandi Principali; Metodi di visualizzare la presentazione; Modelli e Schemi di diapositive; Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva; Creare un organigramma; Inserimento di sfondi, immagini, suoni, filmati ed animazioni; Importazione di tabelle di Word o fogli di Excel; Impaginazione di grafici; Stampare una presentazione (anteprima e opzioni); Barra degli strumenti di Power Point; Realizzazione di più presentazioni;

Modulo 3 (12t - 12p) *Creazione elaborati di testo dati*
Presentazione del corso e programma; Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione; Tecniche di selezione e modifica testi; Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, interlinea); Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina); Tabulazioni e righello; Elenchi puntati e numerati semplici e a più livelli; Intestazione e piè di pagina, colonne, sezioni, note a piè di pagina; Controllo ortografico, Thesaurus, Il glossario; Trova e sostituisci; Stampa documento anteprima e opzioni; Stili (creazione, modifica ed applicazione); Modelli; Stampa Unione; Inserimento immagini; Word Art; Salvataggio file in vari formati; Creazione Sommario; Creazione Indice;

Modulo 4 (8t) *Moduli obbligatori*
D.lgs 81/08: Sicurezza nei luoghi di lavoro (4h teoria)
Diritti e Doveri del Lavoratori Temporanei (4h teoria)