

## **Piano didattico**

### **Word Specialist**

#### ***Creare un documento***

Iniziare con Word  
Creare un documento  
Salvare un file per utilizzarlo in un altro programma  
Lavorare con un documento esistente  
Modificare un documento  
Sostituire testo in un documento

#### ***Modificare il testo***

Modificare l'aspetto del testo  
Aggiungere animazioni al testo  
Formattare il testo durante la digitazione  
Modificare l'aspetto di un paragrafo  
Creare e modificare un elenco

#### ***Cambiare l'aspetto di un documento***

Modificare lo stile di un documento usando i modelli  
Modificare l'aspetto di ogni pagina in un documento  
Modificare l'aspetto di un documento usando gli stili  
Modificare l'aspetto di un documento usando un tema

#### ***Controllare e stampare un documento***

Controllare gli errori ortografici e grammaticali in un documento  
Tradurre il testo in un'altra lingua  
Visualizzare in anteprima e stampare un documento

#### ***Disporre informazioni in tabelle e colonne***

Disporre il testo in una tabella  
Formattare il testo in una tabella  
Disporre il testo in colonne

#### ***Lavorare con le immagini e i disegni***

Creare un diagramma  
Inserire e modificare immagini  
Creare oggetti WordArt

#### ***Lavorare con i grafici***

Aggiungere un grafico a un documento  
Modificare l'aspetto di un grafico

#### ***Collaborare con altri utenti***

Confrontare e unire documenti  
Rivedere i commenti in un documento

#### ***Lavorare con i documenti sul Web***

Creare un documento Web con collegamenti  
Aggiungere una barra dei collegamenti

## **Excel Specialist**

### ***Conoscere Excel***

Lavorare con un elenco di dati esistente

Selezionare dati specifici in un elenco

Creare una cartella di lavoro

Controllare e correggere i dati

### ***Preparare una cartella di lavoro***

Rendere le cartelle di lavoro più facili da usare

Rendere i dati più facili da leggere

Aggiungere immagini ai documenti

### ***Eeguire calcoli sui dati***

Denominare gruppi di celle

Creare formule per eseguire calcoli

### ***Modificare l'aspetto dei Documenti***

Cambiare l'aspetto dei dati

Applicare un formato esistente ai dati

Rendere più facile la consultazione delle stampe

Posizionare i dati in un documento stampato

### ***Combinare dati da elenchi***

Usare un elenco di dati esistente come modello per altri

### ***più origini***

Lavorare con più gruppi di dati

Collegare dati di altre cartelle di lavoro

### ***Creare grafici***

Creare un grafico

Personalizzare le etichette e i numeri di un grafico

### ***Stampare***

Stampare un elenco di dati

Stampare una parte di un elenco di dati

Stampare un grafico

### ***Lavorare con altri***

Includere un documento di Office in un foglio di lavoro di Excel

### ***Programmi Microsoft Office***

Inserire un documento di Excel come parte di un altro documento di Office

Creare un collegamento ipertestuale

Incollare un grafico di Excel in un altro documento

### ***Pubblicare informazioni sul Web***

Salvare una cartella di lavoro per il Web

Pubblicare fogli di lavoro sul Web

### ***Collaborare con altri utenti***

Gestire i commenti delle celle

## Access

### *Conoscere Access*

- Cos'è un database
- Cosa c'è di speciale in Access
- Aprire un database esistente
- Esplorare le tabelle
- Esplorare le query
- Esplorare le maschere
- Esplorare i report
- Esplorare gli altri oggetti di Access

### *Creare un nuovo database*

- Creare una struttura di database nel modo più semplice
- Controllare i risultati di una creazione guidata
- Creare tabelle nel modo più semplice
- Perfezionare la visualizzazione dei dati
- Manipolare colonne e righe nelle tabelle

### *Inserire ed estrarre informazioni da un database*

- Importare informazioni da Excel
- Importare informazioni da un file di testo delimitato
- Importare informazioni da un file di testo a larghezza fissa
- Importare informazioni da un database di Access
- Importare informazioni da altri database
- Importare informazioni da un file HTML
- Esportare informazioni in altre applicazioni

### *Semplificare l'immissione dei dati con le maschere*

- Creare una maschera utilizzando una creazione guidata
- Perfezionare le proprietà della maschera
- Aggiungere controlli a una maschera
- Creare una maschera tramite Maschera standard
- Aggiungere una sottomaschera a una maschera

### *Trovare informazioni*

- Ordinare le informazioni
- Filtrare informazioni in una tabella
- Applicare filtri mediante maschere
- Trovare informazioni mediante il comando
- Ordinamento/filtro avanzato
- Creare una query in visualizzazione Struttura
- Creare una query con una creazione guidata

### *Immettere dati corretti*

- Usare il tipo di dati per limitare i dati immessi
- Usare una maschera di input per limitare i dati

Sede legale: corso della vittoria, 64 - 71027 - Orsara di Puglia (FG) - ITA

Sede operativa: località tiro a segno snc - 71023 Bovino (FG) - ITA

e-mail: [info@ifop.it](mailto:info@ifop.it) - [segreteria@ifop.it](mailto:segreteria@ifop.it) - web: [www.ifop.it](http://www.ifop.it) - telefono e fax: 0881 961792 - codice fiscale: 94061510718

Utilizzare un elenco di ricerca per limitare i dati

Cancellare informazioni da una tabella

***Lavorare con i report***

Creare un report usando una creazione guidata

Aggiungere un sottoreport a un report

Visualizzare in anteprima e stampare un report

***Usare pagine e moduli***

Creare pagine Web statiche

Creare una pagina di accesso ai dati con Pagina standard

Creare una pagina di accesso ai dati con Creazione guidata pagina

## PowerPoint

### ***Creare una presentazione***

Iniziare con PowerPoint  
Scegliere il metodo migliore per iniziare una presentazione  
Creare una presentazione usando il contenuto suggerito  
Sfogliare una presentazione  
Modificare il testo in una presentazione  
Visualizzare una presentazione  
Trovare informazioni di guida in PowerPoint

### ***Lavorare con una presentazione***

Creare una presentazione usando un modello struttura  
Inserire testo in una diapositiva  
Creare una nuova diapositiva  
Inserire diapositive da altre presentazioni  
Riorganizzare le diapositive in una presentazione  
Inserire note del relatore  
Creare una cartella in cui duplicare una presentazione

### ***Stampare una presentazione***

Lavorare con una presentazione esistente  
Cercare una presentazione  
Aggiungere un'intestazione e un piè di pagina  
Scegliere le corrette impostazioni di stampa  
Visualizzare in anteprima una presentazione  
Stampare una presentazione  
Stampare una presentazione con una stampante sul Web

### ***Organizzare le idee***

Creare una presentazione vuota  
Immettere testo in una struttura  
Inserire una struttura da Microsoft Word  
Eliminare e riorganizzare diapositive paragrafi e testo  
Formattare il testo in una struttura  
Inviare una struttura o note a Word

### ***Aggiungere e modificare il testo sulle diapositive***

Aggiungere e spostare testo sulle diapositive  
Modificare l'allineamento e la spaziatura del testo  
Trovare e sostituire il testo e il tipo di carattere  
Correggere l'ortografia e gli stili della presentazione

### ***Applicare e modificare i modelli struttura***

Applicare un modello struttura a una presentazione  
Dare un aspetto coerente a una presentazione

***Visualizzare e modificare i colori della presentazione***

Formattare il testo e i punti elenco di uno schema  
Salvare una presentazione come modello struttura  
Visualizzare e scegliere una combinazione di colori  
Creare una combinazione di colori  
Aggiungere colori a una presentazione  
Aggiungere e modificare lo sfondo di una diapositiva

***Disegnare e modificare forme***

Disegnare e ridimensionare una forma  
Copiare e modificare una forma  
Cambiare l'aspetto di una forma  
Allineare forme  
Connettere forme  
Aggiungere effetti 3D alle forme  
Modificare l'ordine di sovrapposizione delle forme  
Ruotare e capovolgere le forme  
Disegnare e modificare un arco  
Raggruppare e separare le forme

***Inserire informazioni in PowerPoint***

Modificare il layout di una diapositiva  
Inserire una Clipart  
Modificare le dimensioni di un'immagine  
Cambiare i colori in un'immagine Clipart  
Inserire e formattare una tabella  
Aggiungere effetti 3D alle forme  
Inserire un grafico di Microsoft Excel  
Inserire e formattare un grafico  
Inserire e modificare un organigramma  
Inserire e modificare un diagramma  
Inserire un'immagine  
Modificare un'immagine  
Inserire e modificare testo stilizzato

***Impostare ed eseguire una presentazione***

Animare una diapositiva durante una presentazione  
Aggiungere effetti di transizione tra diapositive  
Creare e modificare una presentazione personalizzata  
Distribuire una presentazione  
Utilizzare la visualizzazione Relatore con più monitor  
Prendere appunti durante una presentazione

***Creare una presentazione***

Inserire suoni e filmati

Sede legale: corso della vittoria, 64 - 71027 - Orsara di Puglia (FG) - ITA

Sede operativa: località tiro a segno snc - 71023 Bovino (FG) - ITA

e-mail: [info@ifop.it](mailto:info@ifop.it) - [segreteria@ifop.it](mailto:segreteria@ifop.it) - web: [www.ifop.it](http://www.ifop.it) - telefono e fax: 0881 961792 - codice fiscale: 94061510718

***multimediale***

Riprodurre filmati e suoni in una presentazione

Aggiungere i tempi alle diapositive

Registrare un commento in una presentazione

Creare una presentazione auto-eseguibile

***Creare una presentazione***

Creare una diapositiva sommario o pagina iniziale

***per il Web***

Creare un collegamento ipertestuale

Creare una presentazione per il Web con la Creazione guidata Contenuto

Visualizzare in anteprima e pubblicare una presentazione come pagina Web

Aggiungere una firma digitale

***Rivedere e condividere una***

Aggiungere commenti a una presentazione

***presentazione***

Aggiungere una password di protezione a una presentazione

Inviare una presentazione per revisioni mediante la posta elettronica

Tenere traccia delle modifiche in una presentazione

Trasmettere una presentazione in rete

Prendere parte a una discussione in linea

Tenere una discussione Web

Distribuire una presentazione portatile

## Outlook

### ***Lavorare con la posta elettronica***

Aprire per la prima volta Outlook 2002  
Leggere i messaggi e aprire gli allegati  
Rispondere ai messaggi  
Creare nuovi messaggi  
Usare la Rubrica  
Allegare file ai messaggi  
Aggiungere la firma ai messaggi  
Inviare e ricevere messaggi  
Stampare i messaggi

### ***Gestire messaggi di posta elettronica***

Personalizzare la struttura dei messaggi  
Organizzare i messaggi nella cartelle  
Trovare i messaggi  
Memorizzare e archiviare i messaggi

### ***Personalizzare e organizzare messaggi di posta elettronica***

Cambiare le impostazioni del messaggio e le opzioni di recapito

### ***Gestire il Calendario***

Pianificare appuntamenti ed eventi  
Gestire e organizzare gli appuntamenti  
Modificare l'aspetto del Calendario  
Stampare il Calendario

### ***Pianificare e gestire riunioni***

Pianificare le riunioni  
Rispondere a una convocazione di riunione

### ***Creare e organizzare un elenco di contatti***

Creare e modificare le informazioni sui contatti  
Gestire e organizzare le informazioni sui contatti  
Tenere traccia delle relazioni d'affari con i contatti  
Inviare e ricevere informazioni sui contatti con la posta elettronica  
Stampare i contatti

### ***Creare e organizzare attività***

Creare e aggiornare attività  
Organizzare attività  
Gestire le attività

### ***Creare e organizzare note***

Creare e modificare note  
Organizzare e gestire le note



## Word Expert

### *Modificare il testo*

Creare e modificare un elenco

### *Cambiare l'aspetto di un documento*

Modificare lo stile di un documento usando i modelli

Cambiare una cartella predefinita

Modificare l'aspetto di ogni pagina in un documento

Modificare l'aspetto di un documento usando gli stili

### *Disporre informazioni in tabelle e colonne*

Disporre il testo in una tabella

Lavorare con i dati in una tabella

Collegamento e incorporamento di oggetti

### *Lavorare con le immagini e i disegni*

Allineare il testo e le immagini

Disegnare e modificare forme

### *Lavorare con i grafici*

Importare dati in un grafico

### *Collaborare con altri utenti*

Attivare e gestire le revisioni in un documento

Confrontare e unire documenti

Proteggere un documento

Inviare un documento mediante la posta elettronica per la revisione

### *Lavorare con i documenti sul Web*

Creare un documento Web con collegamenti

Aggiungere una barra dei collegamenti

Modificare un documento Web

Applicare una firma digitale

### *Personalizzare Word*

Personalizzare i menu

Personalizzare le barre degli strumenti

Automatizzare operazioni con le macro

Personalizzare le operazioni delle macro

### *Stampare lettere tipo ed etichette*

Capire la stampa unione

Preparare i dati per una lettera tipo

Utilizzare i dati di Outlook in una lettera tipo

Selezionare dati per una lettera tipo

Creare una lettera tipo

Unire i dati a una lettera tipo

Creare e stampare etichette

### *Creare moduli*

Creare un modulo

Modificare e utilizzare un modulo

~~Aggiungere note e segnalibri~~ Aggiungere note a piè di pagina e note di chiusura

Sede legale: corso della vittoria, 64 - 71027 - Orsara di Puglia (FG) - ITA

Sede operativa: località tiro a segno snc - 71023 Bovino (FG) - ITA

e-mail: [info@ifop.it](mailto:info@ifop.it) - [segreteria@ifop.it](mailto:segreteria@ifop.it) - web: [www.ifop.it](http://www.ifop.it) - telefono e fax: 0881 961792 - codice fiscale: 94061510718

Rivedere le note a piè di pagina e di chiusura

Modificare il separatore delle note

Spostarsi in un documento

Gestire documenti master e documenti secondari

***Lavorare con il sommario***

Creare e modificare un sommario

***e l'indice analitico***

Segnare le voci per un indice

Creare e modificare un indice

## Excel Expert

<b><i>Eeguire calcoli sui dati</i></b>	Trovare e correggere errori nei calcoli
<b><i>Modificare l'aspetto dei documenti</i></b>	Rendere i numeri più facili da leggere Cambiare l'aspetto dei dati in base al loro valore
<b><i>Filtrare i dati</i></b>	Visualizzare i dati sullo schermo selettivamente Eeguire calcoli sui dati filtrati Definire un insieme di valori validi per un intervallo di celle
<b><i>Combinare dati da più origini</i></b>	Riepilogare più gruppi di dati Raggruppare più elenchi di dati
<b><i>Ordinare e riepilogare i dati</i></b>	Ordinare un elenco di dati Organizzare i dati in livelli
<b><i>Analizzare gruppi di dati alternativi</i></b>	Definire e modificare gruppi di dati alternativi Definire più gruppi di dati alternativi Cambiare i dati per ottenere il risultato desiderato
<b><i>Creare elenchi dinamici con le tabelle pivot</i></b>	Creare elenchi di dati dinamici tramite le tabelle pivot Modificare le tabelle pivot Creare tabelle pivot da dati esterni
<b><i>Creare grafici</i></b>	Creare linee di tendenza Creare un grafico dinamico tramite i grafici pivot
<b><i>Automatizzare operazioni ripetitive con le macro</i></b>	Aprire ed eseguire una macro Creare e modificare una macro Creare una barra degli strumenti per eseguire le macro Creare un menu per eseguire le macro Eeguire una macro all'apertura di una cartella di lavoro
<b><i>Lavorare con i dati di un database</i></b>	Ricerca informazioni in un elenco di dati Caricare dati da un database
<b><i>Pubblicare informazioni sul Web</i></b>	Salvare una cartella di lavoro per il Web Pubblicare fogli di lavoro sul Web Pubblicare una tabella pivot sul Web Caricare dati dal Web Acquisire dati dal Web con gli smart tag Importare ed esportare cartelle di lavoro come dati strutturati
<b><i>Collaborare con altri utenti</i></b>	Condividere un elenco di dati <del>Registrare e gestire le modifiche apportate da altri utenti</del>

Sede legale: corso della vittoria, 64 - 71027 - Orsara di Puglia (FG) - ITA

Sede operativa: località tiro a segno snc - 71023 Bovino (FG) - ITA

e-mail: [info@ifop.it](mailto:info@ifop.it) - [segreteria@ifop.it](mailto:segreteria@ifop.it) - web: [www.ifop.it](http://www.ifop.it) - telefono e fax: 0881 961792 - codice fiscale: 94061510718

Scegliere quali revisioni mantenere

Proteggere le cartelle di lavoro e i fogli di lavoro