



## Allegato “A”

Progetto Formativo Aziendale:  
**“Informatica - Informatica e Produttività”.**

Il presente allegato è composto da n° 3 fogli  
di n°3 pagine

## Informatica - Informatica e Produttività

### Programma del corso



Il corso introduce gli strumenti di office automation e presenta i principali programmi della suite Microsoft Office®, videoscrittura - foglio elettronico - database, esplorandone le caratteristiche principali con un focus particolare per la collaborazione e integrazione tra strumenti, in grado di gestire svariati formati di documenti per l'interscambio delle informazioni tra utenti diversi, di gestire un documento in collaborazione attraverso la rete e integrarsi tra loro. Vengono illustrate le caratteristiche principali dei diversi applicativi trattati descrivendone gli elementi essenziali e gli strumenti attraverso cui svolgere le attività con esempi derivati da varie situazioni operative.

Vengono altresì trattati i temi della Condivisione e dell'Archiviazione dei dati e i Servizi di Cloud Storage.

L'applicativo per la videoscrittura Word® è stato progettato per creare e modificare in maniera facile e veloce documenti semplici come lettere, fax, prospetti e tabelle, ma anche più complessi come una relazione o un manuale.

Il foglio elettronico Excel® è stato progettato per registrare, analizzare e presentare informazioni quantitative, consentendo l'esecuzione di calcoli complessi e la creazione di formule capaci di fornire automaticamente il risultato.

Il database Access® è un'applicazione software per la gestione di dati che consente di ordinare, organizzare e presentare sotto forma di report informazioni importanti per il lavoro di tutti i giorni.

Obiettivi	Contenuti	
Il corso fornisce i concetti fondamentali degli strumenti di videoscrittura, foglio elettronico e database con l'obiettivo di fornire una panoramica sulle funzionalità degli applicativi e la necessaria abilità operativa al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione in un'ottica di interscambio delle informazioni tra i diversi applicativi. Illustrare le tecniche fondamentali sull'utilizzo delle funzionalità che consentono l'interscambio dei formati di documento, la collaborazione tra utenti e l'integrazione con applicativi omologhi. Al termine di questo modulo il candidato sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con i documenti degli applicativi trattati e salvarli nei vari formati disponibili.</li> <li>• Scegliere le opzioni integrate nelle applicazioni per migliorare la produttività.</li> <li>• Creare e modificare documenti per condividerli e distribuirli.</li> <li>• Acquisire le competenze per gestire i servizi di interscambio, integrazione e cooperazione.</li> <li>• Archiviare i dati e utilizzare i Servizi Cloud.</li> </ul>	<b>I programmi di: Videoscrittura Foglio Elettronico Database</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalità degli applicativi</li> <li>• Caratteristiche e Architettura</li> <li>• Interfaccia e Componenti</li> <li>• La gestione e la modifica dei diversi formati di documento</li> </ul>
	<b>Collaborazione e Integrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo dei programmi in collaborazione con altri utenti</li> <li>• La collaborazione in rete, tramite posta elettronica e Internet</li> <li>• L'integrazione dei programmi</li> </ul>
	<b>Interscambio dei Dati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le modalità di collegare e incorporare le informazioni</li> <li>• Utilizzo dati tra applicativi differenti</li> <li>• La predisposizione di documenti PDF</li> <li>• Formato documenti per interscambio</li> </ul>
	<b>Archiviazione Dati e Servizi Cloud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiviazione digitale e cartacea</li> <li>• Backup e Archiviazione</li> <li>• L'Archiviazione locale e in cloud.</li> <li>• Finalità del cloud storage.</li> </ul>
Esercitazioni		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i diversi formati di documento</li> <li>• Utilizzo dati tra programmi diversi.</li> <li>• Il formato PDF e la conversione dei documenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrare le informazioni mediante l'interscambio.</li> <li>• Attivare e gestire la collaborazione con altri utenti.</li> <li>• Archiviare i dati e utilizzare i Servizi Cloud.</li> </ul>	

Progetto Formativo Residenziale

**INFORMATICA "Informatica - Informatica e Produttività"**

TABELLA RIEPILOGATIVA COSTI PREVISTI

VOCE DI SPESA	TOTALE
Compenso docenti	€ 1.755,76
Alloggio e vitto docenti	€ 0,00
Mobilità docenti	€ 0,00
Materiali didattici	€ 0,00
Spese varie e/o impreviste	€ 0,00
Costi effettivi di accreditamento ECM	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.755,76</b>

Costo medio per partecipante € 36,58  
Costo medio x ora x partecipante € 2,15