

# Office AVANZATO

# Office AVANZATO



ATTESTATO DI FREQUENZA  
LEGALMENTE RICONOSCIUTO

**TEKNA**



Via Chiodaioli, 16 / P.zza Clai, 19  
05100 TERNI - Tel. 0744/423118  
[www.teknainformatica.com](http://www.teknainformatica.com)

## SCHEDA CORSO

**Durata ore:** 60 (di cui 20% in modalità autoformazione/Fad)

**Durata mesi:** 2

**Requisiti di accesso:** Conoscenza di base del pacchetto Office.

**Impegno previsto:** 5/6 ore settimanali lezioni con docente.

Possibilità di accesso all'area riservata del sito Web della Tekna per l'effettuazione di test di verifica (Fad). Studio individuale di approfondimento coordinato in autoformazione.

**Profilo Professionale:** Operatore specializzato esperto nella risoluzione delle problematiche di automazione d'ufficio con il supporto delle più sofisticate funzioni e strumenti offerti dal pacchetto Office. L'Office Avanzato possiede competenze tecniche adeguate alla creazione e gestione di servizi e soluzioni personalizzate anche implementabili in rete attraverso strumenti di condivisione e collaborazione.

**Recupero individuale:** Durante il corso, se per motivi personali si perdono delle lezioni, si potrà pianificare l'eventuale possibilità di recupero e definire il relativo costo, tenendo presente le disponibilità del docente e l'organizzazione del centro.

**Tipo di attestato riconosciuto:** Attestato di frequenza legalmente riconosciuto. Inoltre al termine dell'esame di qualifica ad ogni allievo verrà consegnato un libretto attestante il livello delle competenze raggiunte per singolo modulo.

**Costo del corso:** €1600 = €600 ISCRIZIONE + 2 rate da €500 "ESENTE IVA - "Pagamenti rateizzabili fino a 10-15 rate con finanziamento FINEMIRO"

**Contratto di iscrizione:** La partecipazione ai corsi è definita da un contratto in cui sono indicati gli impegni della società e del partecipante. Il costo esente IVA definito dal contratto non subirà nessuna variazione e comprenderà:

-MATERIALE DIDATTICO

- MATERIALE DI CONSUMO

-ATTESTATO DI FREQUENZA

- LIBRETTO DELLE COMPETENZE

## PROGRAMMA

**Obiettivi:**

Grazie a questa specializzazione gli allievi approfondiranno le tecniche di utilizzo e scopriranno le funzioni avanzate offerte dal pacchetto Office, focalizzando l'attenzione in particolare sugli applicativi Excel ed Access. Si darà particolare risalto alle funzioni integrate ed agli strumenti di collaborazione, basati anche su soluzioni implementabili a livello server. Verranno sottoposte esercitazioni avanzate finalizzate all'acquisizione delle competenze relative all'uso degli strumenti avanzati normalmente non utilizzati da un utente tradizionale analizzando anche aspetti di programmazione di base. Verranno inoltre approfonditi servizi ed applicazioni per la gestione delle attività comuni in rete locale.

### Excel Avanzato

Creazione e gestione Elenchi

Modalità di Filtraggio dati e creazione tabelle di Riepilogo (ordinamenti e subtotali)

Funzioni di Consolidamento dati e gestione strutture e Tabelle Pivot

Creazione di Moduli

Funzioni importazione ed esportazione dati

Impostazione funzioni avanzate

Amministrazione aree di lavoro condivise e gestione attività

Creazione e gestione diagrammi

Strumenti per la creazione di scenari e per la definizione degli obiettivi

Modalità di protezione dei dati e del foglio di lavoro

Gestione autorizzazioni

Automazioni di processo con macro

### Access Avanzato

Creazione di controlli e maschere di input

Definizione relazioni e tipi di join

Gestione avanzata delle query

Impostazione query di comando

Definizione controlli, calcoli e funzioni all'interno delle maschere

Interazione tra le maschere (gestione sottomaschere)

Creazione automatismi ed impostazione dei controlli sui dati

Funzioni avanzate di automazione con il supporto delle macro

Definizione reportistica e creazione di viste sofisticate

Gestione automatismi di importazione ed esportazione dati

Utilità e per la gestione del lavoro condiviso e delle repliche

Account e protezione database

