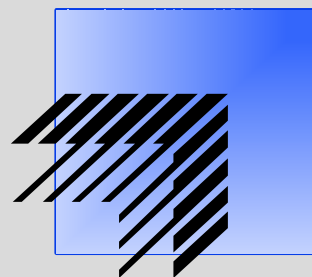


italdata
training



CATALOGO PRODOTTI MULTIMEDIALI

Per informazioni e/o iscrizioni rivolgersi a:

Sig.ra G. Montesano
Telefono: 06/54919.257
Fax: 06/54919.280
E-Mail: Graziella.Montesano@itd.p2.rom1.x400.sni.de

CATALOGO PRODOTTI Italdata Training**Collana OFFICE AUTOMATION**

Corsi in autoistruzione per i pacchetti office più diffusi:

- Introduzione al PC per Windows 3.1
 - Scopriamo Windows 3.1
 - Scopriamo Word 6 per Windows 3.1
 - Conosciamo meglio Word 6 per Windows 3.1
 - Scopriamo Excel 5 per Windows 3.1
 - Scopriamo PowerPoint 4 per Windows 3.1
 - Scopriamo Access 2 per Windows 3.1
 - Scopriamo Lotus 1.2.3 5 per Windows 3.1
 - Scopriamo Project 4 per Windows 3.1
 - Wordperfect 6.0 per Windows 3.1
-
- Scopriamo il PC e Windows 95
 - Scopriamo Word per Windows 95
 - Scopriamo Excel per Windows 95
 - Scopriamo PowerPoint per Windows 95
 - Scopriamo Access per Windows 95
-
- Scopriamo Windows NT Workstation
 - Scopriamo Word 97
 - Scopriamo Excel 97
 - Scopriamo PowerPoint 97
 - Scopriamo Access 97
-
- Internet: la rete delle reti

Collana FINANZA e BANCHE

Corsi in autoistruzione per il settore Finanza e Banche

- D.Lgs 197/91 (Antiriciclaggio)

I TITOLI E LA BORSA

- Introduzione ai mercati
- Il mercato azionario
- Il mercato obbligazionario
- Corso base pratico di Matematica Finanziaria
- Gli strumenti finanziari derivati

- La comunicazione interpersonale
- Il marketing per la banca
- Il consulente finanziario
- Le assicurazioni
- Banche e Crediti
- Analisi di affidabilità

Collana IMPRESA

Corsi in autoistruzione per l'impresa

- Fare Impresa

Collana SCUOLA

Corsi in autoistruzione per la scuola

- Nel testo ... Fuori dal testo
- Elementi di matematica
- Billo & il Progetto Scuola sicura

Collana D.Lgs 626/94 (SICUREZZA SUL LAVORO)

Corsi in autoistruzione e materiale di supporto alla docenza in aula relativi alla tematica della Sicurezza sul lavoro.

- Insegniamo la 626 (presentazione multimediale di supporto alla docenza)
- Che cos'è la 626 (presentazione multimediale interattiva)
- Il D.Lgs 626 e la valutazione del rischio (corso in autoistruzione)
- Come valutare i rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro (guida attraverso dei questionari)
- Che cos'è la 626 (corso in autoistruzione)
- Sicurezza nel lavoro al videoterminale (corso in autoistruzione)
- Elementi di primo soccorso (corso in autoistruzione)
- Prevenzione incendi (corso in autoistruzione)

Collana OCCUPAZIONE E LAVORO

- Il mio posto nel lavoro

Catalogo corsi Office Automation ed Informatica
Linea 3.1***schede prodotto***

<i>Titolo</i>	<i>durata</i>
INTRODUZIONE AL PERSONAL COMPUTER	7 ore e 30
WINDOWS 3.1	5 ore
SCOPRIAMO WORD 6 PER WINDOWS	6 ore e 30
CONOSCIAMO MEGLIO WORD 6 PER WINDOWS	4 ore e 30
SCOPRIAMO EXCEL 5 PER WINDOWS	6 ore
SCOPRIAMO POWERPOINT 4 PER WINDOWS	4 ore
SCOPRIAMO ACCESS 2 PER WINDOWS	6 ore e 30
SCOPRIAMO LOTUS 5 PER WINDOWS	6 ore e 30
SCOPRIAMO PROJECT 4 PER WINDOWS	5 ore
WORD PERFECT 6.0 PER WINDOWS	5 ore e 40

SCHEDA PRODOTTO**Introduzione al Personal Computer****Obiettivi e contenuti:**

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Conoscere la logica di funzionamento di un Personal Computer
- Distinguere le componenti hardware e le unità periferiche
- Conoscere le principali funzioni di un sistema operativo
- Conoscere gli aspetti salienti dell'"Office Automation"

Destinatari: Il corso è destinato a tutte le persone che desiderino operare su un Personal Computer.

Durata: 7 ore e 30

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

NOTE OPERATIVE	DOVE VISUALIZZARE I DATI	INTRODUZIONE A WINDOWS
INCONTRO CON IL COMPUTER <ul style="list-style-type: none">- Diretta con il computer- Componenti fisici e logici- Logica dell'elaborazione dei dati- Test NEL CUORE DEL COMPUTER <ul style="list-style-type: none">- Il microprocessore- La memoria centrale- Test COME DIALOGARE CON IL COMPUTER <ul style="list-style-type: none">- La tastiera- Il mouse- Lo scanner- Test DOVE CONSERVARE I DATI <ul style="list-style-type: none">- L'Hard Disk- I floppy disk- I dischi ottici- Test	<ul style="list-style-type: none">- Il monitor- Le stampanti- Test I SISTEMI OPERATIVI <ul style="list-style-type: none">- Cos'è un sistema operativo- MS/DOS - OS/2- Test VIAGGIO IN UN UFFICIO AUTOMATIZZATO (1) <ul style="list-style-type: none">- L'ufficio e l'informazione- Elaborazione dei testi- Foglio elettronico- Data Base VIAGGIO IN UN UFFICIO AUTOMATIZZATO (2) <ul style="list-style-type: none">- Grafica- Reti locali- Pacchetti integrati- Test	TEST DI FINE CORSO

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA. MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

SCHEDA PRODOTTO
Windows 3.1
Obiettivi e contenuti:

Al termine del corso gli utenti saranno in grado di:

- utilizzare gli oggetti che caratterizzano l'ambiente Windows, ovvero icone, finestre, menu, pulsanti ,etc.
- utilizzare alcune applicazioni Windows, come il File Manager, il Write, etc.
- inserire all'interno di Windows programmi diversi da quelli configurati.

Il corso introduce l'utente alla nuova realtà operativa di Windows. Ne descrive l'ambiente di lavoro e le principali funzioni ed applicazioni.

Destinatari: Il presente corso in autoistruzione è destinato a tutti coloro che utilizzano un Personal Computer con sistema operativo Ms-Dos. La fruizione del corso richiede una conoscenza base del Personal Computer e del sistema operativo Ms-Dos. In tal modo viene agevolato l'utilizzo di Windows e quindi la comprensione degli argomenti trattati nel corso.

Durata: 5 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

INFORMAZIONI SUL CORSO

- Note operative
- Uso del mouse
- Introduzione al corso

INTRODUZIONE

- Installare Dr. Watson
- Da Ms-Dos a Windows
- Installazione di Windows

L'AMBIENTE DI LAVORO

- Elementi di base
- Lavorare con le finestre
- Le icone

- Aiutarsi con la guida
- Il Multitasking
- Esercitazione

IL FILE MANAGER

- Introduzione
- Lavorare con il File Manager

LAVORARE CON LE APPLICAZIONI

- Le applicazioni desktop
- I programmi Write e Paint
- Gestire le applicazioni
- La stampa in Windows
- Esercitazione

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.

MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Word 6 per Windows
Obiettivi e contenuti:

Nel CBT vengono presentate dettagliatamente le funzioni di elaborazione di testi utilizzate nei tipici lavori di ufficio: scrivere e formattare un testo, salvare e richiamare un documento, spostarsi, cercare e sostituire del testo, controllare l'ortografia di un testo, stampare un documento e lavorare con le tabelle.

Sono previste delle esercitazioni in simulazione d'ambiente per ogni lezione ed un test di verifica alla fine di ogni modulo.

Alla fine del corso si potrà accedere ad un test riepilogativo che consente di verificare quanto appreso dalle sessioni in autoistruzione.

Destinatari: Il CBT è rivolto a tutti coloro che vogliono imparare le funzioni di base di Microsoft Word 6.0 per Windows. Non è richiesta la conoscenza di altri programmi di elaborazione di testi o delle precedenti versioni di Word per Windows. Si richiede una conoscenza di base dell'ambiente Windows 3.1, l'uso del mouse, il File Manager, i menu e le finestre di dialogo, la gestione dei programmi e delle risorse del sistema.

Durata: 6 ore e 30

Il corso è strutturato in lezioni

1. INTRODUZIONE AL CORSO 2. I PRIMI PASSI... 2.1 Cominciamo subito a scrivere! Presentazione: Il Sig. Bianchi Schermata iniziale di Word Scrivere il testo di un documento Salvare un documento 2.2 Uno sguardo al nostro documento Aprire un documento Scorrere un documento Selezionare del testo Cancellare del testo Annullare una cancellazione 2.3 Diamo una bella forma al testo Cosa vuol dire formattazione Cambiare l'aspetto del testo Cambiare il tipo di carattere Cambiare la dimensione del carattere Cambiare l'allineamento del testo 2.4 Stampiamo il documento Mostrare i segni di paragrafo	Inserire i rientri sul testo Inserire delle tabulazioni Stampare il documento 3. COME RENDERSI LA VITA PIU' FACILE 3.1 Un programma al nostro servizio Scegliere i comandi dei menu Scegliere le opzioni di un comando Utilizzare la tastiera Utilizzare i tasti di scelta rapida 3.2 Modifichiamo il testo del documento Inserire e cancellare del testo Sostituire del testo Spostare un testo Copiare un testo Trascinare una selezione 3.3 Controlliamo quello che abbiamo scritto Trovare un testo Sostituire un testo Verificare l'ortografia 3.4 Esercitazione	4. QUALCHE CONSIGLIO UTILE 4.1 Usare le finestre Dividere lo schermo Ridurre la finestra di Word Ridurre la finestra del documento Aprire più documenti 4.2 Attenzione ai file! Aprire il file Manager Creare una nuova directory Salvare in una directory specifica 4.3 Lavoriamo con le tabelle Utilizzare le tabelle Creare una tabella Formattare una tabella Eeguire calcoli con le tabelle 4.4 Esercitazione 5. UN PICCOLO "TEST"
---	---	---

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 386, scheda grafica VGA, 4Mbyte di RAM minimo (8 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore, Windows 3.1.

SCHEDA PRODOTTO
Conosciamo meglio Word 6 per Windows
Obiettivi e contenuti:

Nel CBT vengono presentate dettagliatamente le funzioni avanzate di Word 6 per Windows quali la formattazione di una pagina, l'utilizzo di intestazioni e piè di pagina, gli stili, i modelli, l'inserimento di immagini, macro, tabelle, grafici ed importazione di dati da Excel.

Sono previste delle esercitazioni in simulazione d'ambiente per ogni lezione ed un test di verifica alla fine di ogni modulo.

Alla fine del corso si potrà accedere ad un test riepilogativo che consente di verificare quanto appreso dalle sessioni in autoistruzione.

Destinatari: Il CBT è rivolto a tutti coloro che vogliono imparare le funzioni avanzate di Microsoft Word per Windows 6.0. Si richiede una conoscenza di base dell'ambiente Windows 3.1, l'uso del mouse, il File Manager, i menu e le finestre di dialogo, la gestione dei programmi e delle risorse del sistema ed una conoscenza base del programma Word per Windows.

Durata: 4 ore e 30

Il corso è strutturato in lezioni

1. INIZIAMO DAI PARAGRAFI 1.1 Una questione di rientri Livelli di composizione Righello Rientro di sinistra Rientro di destra Rientro della prima riga Rientro sporgente Rientri precisi 1.2 Paragrafi dall'aspetto professionale Elenchi puntati Elenchi numerati Interlinea Bordi Sfondo 1.3 Esercitazione 2. DOCUMENTI CON PIÙ SEZIONI 2.1 Visualizzare il documento Visualizzazione Normale Più spazio sullo schermo Ingrandimenti e riduzioni Layout di pagina Struttura	2.2 Migliorare l'aspetto del documento Intestazioni e piè di pagina Numeri di pagina Margini 2.3 Pagine e sezioni Interruzioni di pagina Interruzioni di sezione Vai a 2.4 Esercitazione 3. LAVORARE CON STILE 3.1 Che cos'è uno stile Stile normale Definire uno stile Creare uno stile da un testo Applicare uno stile 3.2 Dagli stili ai modelli Stili e struttura Modificare la struttura Sommario Modelli 3.3 Uno sguardo alle macro Che cos'è una macro? Creare una macro Registrare una macro Eseguire una macro	3.4 Esercitazione 4. LE FUNZIONI AVANZATE DI STAMPA 4.1 Come fare un'unione di stampa Unione di stampa Documento principale File dati Unione dati 4.2 Stampare buste ed etichette Stampa di buste Creare una busta tipo Stampa di etichette 5. UN PICCOLO TEST 5.1 Le domande del test
---	--	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 386, scheda grafica VGA, 4 Mbyte di RAM minimo (8 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore, Windows 3.1.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Excel 5 per Windows
Obiettivi e contenuti:

Il corso si propone di fornire all'utente le conoscenze necessarie per utilizzare in maniera efficiente e corretta il foglio elettronico MICROSOFT EXCEL versione 5.0: l'immissione e le operazioni di modifica dei dati all'interno delle celle, l'utilizzo delle formule, la creazione di grafici, la stampa del foglio elettronico, l'utilizzo di fogli multipli, le funzionalità avanzate.

Al termine di ogni argomento, sono presenti esercizi per sperimentare le tecniche ed i concetti appresi.

Destinatari: Il corso è adatto, per la sua struttura modulare, ad un vasto spettro di utenza:

- Utenti senza alcuna conoscenza di fogli elettronici
- Utenti con conoscenze elementari di Excel o di altri fogli elettronici
- Utenti con discrete conoscenze di Excel e necessità di approfondimento
- Utenti in aggiornamento da altri fogli elettronici.

Durata: 6 ore

Il corso è strutturato in lezioni

1. INTRODUZIONE AL CORSO 2. I PRIMI PASSI... 2.1 Iniziamo a conoscere il foglio di lavoro Che cos'è Excel Il foglio di lavoro Inserire i dati La funzione somma automatica Dare un nome e salvare 2.2 Facciamo qualche conto Come è fatta una formula Scrivere una formula Copiare una formula Salvare i dati 2.3 Impostiamo il foglio di lavoro Etichette e intestazioni Modificare la larghezza delle colonne Riempimento automatico delle celle Inserire righe e colonne Immettere velocemente dati e formule Chiudere il file	3. COME RENDERSI LA VITA PIU' FACILE 3.1 Modifichiamo il foglio di lavoro Aprire una cartella di lavoro Dare un nome al foglio di lavoro Copiare il foglio di lavoro Cancellare i dati dal foglio di lavoro Salvare un modello Collegamenti tra fogli di lavoro 3.2 Un po' di pratica con le formule La formula della percentuale Autocomposizione della funzione Le funzioni statistiche più comuni 3.3 Esercitazione 4. PRESENTAZIONE A REGOLA D'ARTE 4.1 Diamo un bell'aspetto ai nostri dati Cambiare aspetto ai caratteri Cambiare l'allineamento Applicare bordi e ombreggiature Il formato automatico Copiare il formato	4.2 Creiamo un grafico Dare ai dati un aspetto grafico Costruire un foglio grafico Il grafico incorporato Modificare un grafico 4.3 Impariamo a stampare Anteprima di stampa Centrata del foglio L'orientamento di stampa Adattare le proporzioni Intestazioni e piè di pagina Eliminare la griglia Selezionare i fogli per la stampa 4.4 Esercitazione 5. UN PICCOLO "TEST"
--	--	---

Configurazione Hardware e Software:

Computer con processore 386sx, 4 Mbyte di RAM minimo (8 Mbyte consigliati) 10 Mbyte disponibili su disco fisso per l'installazione completa del corso. Scheda grafica VGA. Mouse obbligatorio. MS-DOS versione 3.1 o superiore. Windows 3.1.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Powerpoint 4 per Windows
Obiettivi e contenuti:

Il corso è indirizzato a coloro che in tutti i campi professionali hanno bisogno di realizzare presentazioni grafiche di dati attraverso l'utilizzo di colori, animazioni ed effetti speciali. A partire da un'introduzione alla progettazione, si prenderanno in considerazione gli strumenti di lavoro disponibili in PowerPoint per la creazione di presentazioni. Saranno inoltre trattati gli argomenti utili per definire nei dettagli la propria "presentazione al pubblico".

Destinatari: Utenti che hanno una conoscenza di base del Personal Computer e di Windows.

Durata: 4 ore

Il corso è strutturato in lezioni

1. I PRIMI PASSI 1.1 COMINCIAMO AD USARE POWERPOINT Conosciamo il Sig. Neri Finestra di dialogo iniziale Autocomposizione Contenuto Muoversi fra le diapositive 1.2 UNO SGUARDO ALLA PRESENTAZIONE Visualizzazione diapositive Sequenza diapositive Note dell'oratore Struttura di una presentazione Pulsanti della barra degli strumenti struttura Presentazione diapositive 1.3 MODIFICHIAMO GLI ATTRIBUTI DEL TESTO Modifiche in Visualizzazione Diapositive Pulsanti di formattazione Modifiche in Visualizzazione Note Schemi	2. CREIAMO UNA PRESENTAZIONE 2.1 PRESENTAZIONE NUOVA Presentazione vuota Diapositiva titolo Nuova diapositiva 2.2 CREIAMO UN ORGANIGRAMMA Creare un organigramma Selezionare le caselle di un organigramma Aggiungere caselle di testo Modificare i dati Modificare lo stile di un organigramma Inserire un organigramma nella diapositiva 2.3 INSERIAMO UNA CLIPART La Raccolta ClipArt Microsoft Inserire una ClipArt nella diapositiva 2.4 ESERCITAZIONE 3. COMUNICARE EFFICACEMENTE 3.1 Presentazioni con stile Le funzioni di aiuto	Autocomposizione Stile Modelli Sfondo diapositiva Applicare un nuovo sfondo 3.2 GLI OGGETTI GRAFICI DI POWERPOINT Grafica bitmap e vettoriale Selezionare e modificare gli oggetti Ridimensionare gli oggetti Allineare gli oggetti Guide 3.3 LAVORIAMO ANCORA CON LA GRAFICA Ordinare gli oggetti Raggruppare, ruotare e capovolgere gli oggetti WordArt 3.4 STAMPIAMO LA PRESENTAZIONE Cosa stampare Definire il formato delle diapositive Opzioni di stampa 4. TEST DI FINE CORSO 4.1 Domande per il test
---	--	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 386, scheda grafica VGA, 4 Mbyte di RAM minimo (8 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore, Windows.

SCHEDA PRODOTTO**Scopriamo Access 2 per Windows****Obiettivi e contenuti:**

Il corso parte dal presupposto che gli allievi non conoscano né i database, né ACCESS. Per questo motivo ogni argomento è trattato "a partire da zero", per costruire progressivamente le conoscenze necessarie. L'approccio utilizzato è quello che consentirà di acquisire le informazioni che "servono", senza la pretesa di dire tutto quello che c'è da sapere. Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- progettare, creare e interrogare gli archivio di ACCESS
- creare e personalizzare schede
- creare e personalizzare i report.

Destinatari: Utenti che hanno conoscenza di base del Personal Computer e di Windows.

Durata: 6 ore e 30

Il corso è strutturato in lezioni

1. PER COMINCIARE 1.1 Scopriamo il database 1.2 Iniziamo dalle tabelle 1.3 I collegamenti tra le tabelle 1.4 Esercitazione 2. L'INSERIMENTO DEI DATI 2.1 Cominciamo utilizzando le schede 2.2 Creiamo una scheda 2.3 Lavoriamo con i dati 2.4 Velocizziamo il lavoro ! 2.5 La scheda senza autocomposizione 2.6 Esercitazione	3. COME OPERARE SUI DATI 3.1 Lo strumento necessario: le query 3.2 Creare una query di selezione 3.3 Proprietà della query di selezione 3.4 Un accenno alle query di comando 3.5 Esercitazione 4. STAMPIAMO I DATI DEL DB 4.1 Usiamo i report 4.2 Alcuni esempi di report 4.3 Operazioni sui report 4.4 Creiamo un nuovo report 5. UN PICCOLO TEST 5.1 Domande per il test	
--	---	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 386, scheda grafica VGA, 4 Mbyte di RAM minimo (8 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore, Windows 3.1.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Lotus 1-2-3 ver. 5 per Windows
Obiettivi e contenuti:

Il corso si propone di fornire all'utente le conoscenze necessarie per utilizzare il programma Lotus 1-2-3 ver. 5 per Windows nei suoi ambienti caratteristici: creazione ed utilizzo del foglio elettronico, creazione di formule e grafici, utilizzo di funzioni, operazioni con fogli multipli.

Alcuni moduli si concludono con esercitazioni, da svolgere in Lotus 1-2-3, per mettere in grado l'utente di valutare la propria comprensione delle nozioni fornite.

Destinatari: Il corso si rivolge a chi, avendo conoscenze di base dell'ambiente Windows, abbia bisogno di gestire dati statistici e tabelle e di creare grafici con gli stessi dati.

Durata: 6 ore e 30

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

1. I PRIMI PASSI 1.1 L'AMBIENTE DI LOTUS 1-2-3 Cos'è Lotus 1-2-3 Avvio del Programma Il pannello di controllo La finestra del documento Le Smarticons La barra di stato Funzioni di aiuto 1.2 IL PRIMO APPROCCIO Aprire un file nuovo Foglio di lavoro Inserire i dati Funzione Somma Ricalcolo automatico Salvare il foglio di lavoro 1.3 MUOVERSI CON DISINVOLTURA Selezionare le celle Parliamo un po' di formule Come è fatta una formula Scrivere una formula Copiare una formula 2. IL FOGLIO DI LAVORO 2.1 ELEMENTI DI BASE Aprire un file di lavoro Valore ed etichetta Intestazioni del foglio di lavoro Riempimento automatico delle celle Cancellare i dati Chiudere i file	2.2 MODIFICHIAMO IL FOGLIO DI LAVORO Modificare la larghezza delle colonne Inserire righe e colonne Spostare i dati di una cella Copiare i dati di una cella Creare un nuovo foglio di lavoro Assegnare un nome al foglio Salvare il foglio di lavoro 3. OPERAZIONI COMPLESSE 3.1 LAVORARE CON PIU' FOGLI Copiare un foglio di lavoro Usare la selezione multipla delle celle Muoversi tra più fogli di lavoro Dare un nome ad una zona Dare un nome a più zone Utilizzare il nome di una zona 3.2 CONOSCENZE AVANZATE Collegamenti tra fogli di lavoro Incollare un collegamento Indirizzi assoluti e relativi La funzione Media Usare i DB di Lotus 1-2-3 3.3 ESERCITAZIONE 4. PRESENTAZIONI IMPECCABILI DIAMO UN BELL'ASPETTO AI NOSTRI DATI Un tocco di stile Cambiare aspetto ai caratteri	Cambiare allineamento Assegnare un formato ai numeri Applicare ombre e ombreggiature Definire la Panoramica Copiare lo stile 4.2 CREIAMO UN GRAFICO Dare ai dati un aspetto grafico Costruire un foglio grafico Grafico incorporato Modificare un grafico Aggiungere nuovi dati in un grafico 4.3 ESERCITAZIONE 5. STAMPARE IL FOGLIO DI LAVORO 5.1 IMPOSTARE LA PAGINA Controllo ortografico Simulazione della stampa Orientamento di stampa Centrazione nel foglio 5.2 ULTIMI RITOCCHI Adattare le proporzioni Modificare i margini Intestazioni e piè di pagina Selezionare le zone per la stampa 6. UN PICCOLO TEST 6.1 DOMANDE PER IL TEST
---	---	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 386, scheda grafica VGA, 4 Mbyte di RAM minimo (8 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore, Windows 3.1.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Ms Project 4

Obiettivi e contenuti: Scopriamo Project 4 per Windows è un corso in autoistruzione dedicato al programma gestionale Microsoft Project. Gli obiettivi del corso sono i seguenti: presentare le funzionalità di Ms Project 4, guidare l'utente nella comprensione delle potenzialità di questo programma, motivare l'utente all'utilizzo del programma.

Destinatari: Il corso è rivolto alle figure professionali che nella loro attività lavorativa quotidiana sono interessate alla pianificazione e/o alla gestione di progetti. Un requisito indispensabile per la visione del corso è la conoscenza delle funzionalità di base dell'ambiente Windows.

Durata: 4 ore

Il corso è strutturato in lezioni

1. PIANIFICARE UN PROGETTO		3. GESTIRE IL PROGETTO
<p>1.1 I PRIMI PASSI</p> <p>Cos'è Project</p> <p>Project Management</p> <p>Definiamo l'obiettivo del progetto</p> <p>Studiamo le fasi del progetto</p> <p>Dividiamo ogni fase in sottofasi</p> <p>1.2 ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ</p> <p>Ambiente di Project</p> <p>Inseriamo le informazioni di progetto</p> <p>Inseriamo le attività</p> <p>Salviamo il file di lavoro</p> <p>Spostiamo un'attività</p> <p>Definiamo le sottoattività</p> <p>1.3 DEFINIRE LE DURATE DELLE ATTIVITÀ</p> <p>Unità di tempo</p> <p>Assegniamo la durata</p> <p>Caratteristiche di un'attività di riepilogo</p> <p>Creiamo un'attività cardine</p> <p>1.4 COLLEGARE LE ATTIVITÀ</p> <p>Tipi di collegamento</p> <p>Definiamo un collegamento fine-inizio</p> <p>Colleghiamo delle attività non contigue</p> <p>Assegniamo una relazione inizio-inizio</p> <p>1.5 ASSEGNARE LE RISORSE ALLE ATTIVITÀ</p> <p>Inserire delle risorse</p> <p>Assegnare le risorse</p> <p>Conflitti di risorse</p> <p>Identificare le risorse sovrassegnate</p> <p>Sostituzione di una risorsa</p> <p>Livellamento automatico</p>	<p>1.6 ATTRIBUIRE I COSTI ALLE RISORSE</p> <p>Costi fissi e costi variabili</p> <p>Costo di una risorsa fisica</p> <p>Costo di una risorsa materiale</p> <p>Attributi assegnabili ai costi</p> <p>Costo totale del progetto</p> <p>2. DISTRIBUIRE LA PROGRAMMAZIONE</p> <p>2.1 I ritocchi prima della presentazione</p> <p>Presentazione del progetto</p> <p>Creazione di un'attività periodica</p> <p>Variazione dei costi</p> <p>Salvare con le previsioni</p> <p>2.2 IL CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ</p> <p>Calendario standard</p> <p>Modificare il calendario</p> <p>Calendario delle attività di una risorsa</p> <p>Anteprima di stampa del calendario</p> <p>2.3 LE INFORMAZIONI SULLE ATTIVITÀ</p> <p>Operazioni preliminari</p> <p>Scheda standard</p> <p>Scheda Predecessori</p> <p>Scheda Risorse</p> <p>Scheda Avanzate</p> <p>Scheda Note</p> <p>Modulo attività</p> <p>2.4 LE RELAZIONI</p> <p>Visualizzare le relazioni</p> <p>Tipi di relazione</p> <p>Esempio di relazione sui costi</p> <p>Esempio di relazione sulle assegnazioni</p>	<p>3.1 AGGIORNARE LE INFORMAZIONI</p> <p>Barra degli strumenti Verifica</p> <p>Aggiornare come programmato</p> <p>Aggiornare una serie di attività</p> <p>Controllare le statistiche</p> <p>3.2 GESTIRE LE VARIAZIONI</p> <p>Variazione di un costo corrente</p> <p>Ritardo di un'attività</p> <p>Modifica del calendario di una risorsa</p> <p>Assegnazione di lavoro straordinario</p> <p>Anticipazione di un'attività</p> <p>Livellamento di una risorsa</p> <p>3.3 PRESENTARE LE VARIAZIONI</p> <p>Visualizzazione del Diagramma PERT</p> <p>Anteprima di stampa</p> <p>Tabella Riepilogo</p> <p>Copia di una tabella</p> <p>Personalizzazione di una tabella</p> <p>3.4 UTILIZZARE I FILTRI</p> <p>Attività da completare</p> <p>Aggiornare i costi</p> <p>Costi fuori preventivo</p> <p>Resoconto finale dei costi</p> <p>4. UN PICCOLO TEST</p> <p>4.1 DOMANDE PER IL TEST</p>

Configurazione Hardware e Software: Computer processore 386, scheda grafica VGA, 4 Mbyte di RAM minimo (8 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore, Windows 3.1.

SCHEDA PRODOTTO**Wordperfect 6 per Windows****Obiettivi e contenuti:**

Il corso si propone di trasmettere le informazioni necessarie per utilizzare al meglio le funzionalità del software applicativo WORDPERFECT, per l'elaborazione dei testi: creare, salvare, formattare, stampare un documento (a video e su carta), verificarne il contenuto, creare tabelle e lettere circolari, inserire grafici o file da Lotus.

Destinatari: Questo corso è destinato agli utilizzatori del programma di elaborazione testi WORDPERFECT per WINDOWS.

Durata: 5 ore e 40 minuti

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

GENERALITA' DEL CORSO <ul style="list-style-type: none">- Note operative- Navigare nel corso- Obiettivi del corso CREARE UN DOCUMENTO <ul style="list-style-type: none">- Gli strumenti di lavoro di Winwp- Immettere il testo- Il riquadro codici- Salvare il documento e uscire da winwp- La guida di winwp MODIFICARE UN DOCUMENTO <ul style="list-style-type: none">- Aprire un documento- Formattare il testo- Lavorare con più documenti- Il comando trova file STAMPARE IL DOCUMENTO <ul style="list-style-type: none">- Selezionare la stampante- Opzioni di stampa	ESERCITAZIONI 1 TABULAZIONI E RIENTRI <ul style="list-style-type: none">- I rientri- Il righello ORTOGRAFIA E SINONIMI <ul style="list-style-type: none">- Controllare l'ortografia- Usare il dizionario dei sinonimi INTESTAZIONE E NOTE <ul style="list-style-type: none">- Creare intestazione e note- Modificare intestazioni e note ESERCITAZIONE 2 LE TABELLE <ul style="list-style-type: none">- Creare una tabella- Modificare una tabella- Importare un foglio da Lotus	IMPAGINARE IL DOCUMENTO <ul style="list-style-type: none">- Impaginare in colonne- Creare bordi e riquadri testo- Inserire un'immagine- Creare la filigrana FUSIONE DI DOCUMENTI <ul style="list-style-type: none">- Creare il file modulo- Creare il file di dati- Eseguire la fusione ESERCITAZIONE 3
---	---	---

Configurazione Hardware e Software:

Computer con processore 386sx, 4Mbyte di RAM minimo. Scheda grafica VGA, mouse obbligatorio. MS-DOS ver. 3.1 o superiore, Wordperfect per Windows.

Catalogo corsi Office Automation ed Informatica
Linea 95***schede prodotto***

<i>Titolo</i>	<i>durata</i>
SCOPRIAMO IL PC E WINDOWS 95	6 ore
SCOPRIAMO EXCEL PER WINDOWS 95	7 ore
SCOPRIAMO WORD PER WINDOWS 95	6 ore
SCOPRIAMO POWERPOINT PER WINDOWS 95	4,5 ore
SCOPRIAMO ACCESS PER WINDOWS 95	7 ore

SCHEMA PRODOTTO
Scopriamo il PC e Windows 95

pag. 1 / 2

Obiettivi e contenuti:

Il corso in autoistruzione presenta le nozioni informatiche di base per l'utilizzo del personal computer e i principali aspetti del sistema operativo Microsoft Windows 95.

Destinatari: È rivolto ad un utente che vuole conoscere le principali caratteristiche di questo sistema operativo. Non è richiesta alcuna conoscenza preliminare delle versioni precedenti di Windows.

Durata: 6 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti 1. INIZIAMO A CAPIRE IL PC 1.1 L'INFORMATICA Cos'è l'informatica Un po' di storia 1.2 HARDWARE E SOFTWARE Sistemi di elaborazione Hardware Software Quesiti 1.3 IL COMPUTER È UN SISTEMA DIGITALE Sistemi digitali Misura dell'informazione Quesiti 1.4 L'ERA DEL PERSONAL COMPUTER Nascita del PC A cosa serve un PC 1.5 UNO SGUARDO D'INSIEME Struttura di un elaboratore Unità di input Unità di elaborazione Memoria Centrale Memorie secondarie Unità di output Schema di un computer Quesiti	2. IL PC VISTO DA VICINO 2.1 AVVIO DEL COMPUTER Sistemi operative BIOS Quesiti 2.2 UNITÀ DI INPUT Esempi di unità di input Tastiera Mouse Joystick Scanner Quesiti 2.3 UNITÀ DI ELABORAZIONE CPU Unità di controllo Unità aritmetico-logica Velocità di elaborazione Quesiti 2.4 MEMORIA CENTRALE Memorie RAM ROM Quesiti 2.5 MEMORIE SECONDARIE Esempi di memorie secondarie Floppy disk Disco rigido Una memoria di tipo particolare: il CD-ROM	Unità a nastro Disco magneto-ottico File e cartelle Quesiti 2.6 UNITÀ DI OUTPUT Esempi di unità di output Monitor Stampanti Stampante ad aghi Stampante a getto di inchiostro Stampante LASER Quesiti 3. I PRIMI PASSI 3.1 LA SCRIVANIA DI WINDOWS 95 Avviare Windows 95 Barra delle applicazioni e Menu Avvio Uscire da Windows 95 3.2 ESEGUIRE I PROGRAMMI Avviare un programma Eseguire un programma Fare doppio clic su un'icona Uscire da un programma 3.3 FARSI AIUTARE DA WINDOWS 95 Avviare la Guida in linea Usare il Sommario della Guida Usare l'Indice della Guida Usare la scheda Trova della Guida
--	--	---

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo il PC e Windows 95

pag. 2 / 2

<p>4. LE FINESTRE DI WINDOWS 95</p> <p>4.1 LAVORARE CON LE FINESTRE Le finestre di Windows La finestra attiva Nascondere una finestra Ingrandire una finestra Chiudere una finestra</p> <p>4.2 COPIARE E SPOSTARE INFORMAZIONI Copiare e spostare Copiare informazioni fra le finestre Spostare informazioni fra le finestre</p> <p>5. DISCHI E FILE</p> <p>5.1 GESTIRE I DISCHI Vedere il contenuto di un disco Vedere lo spazio disponibile su un disco Formattare un disco</p>	<p>5.2 GESTIRE LE CARTELLE E I FILE Il programma Gestione Risorse Creare una cartella Rinominare cartelle e file Spostare o copiare le cartelle e i file</p> <p>5.3 ALTRE OPERAZIONI SU FILE E CARTELLE Cancellare file e cartelle Recuperare cartelle e file cancellati Svuotare il cestino</p> <p>5.4 CERCARE I FILE Trovare un file Criteri di ricerca dei file</p>	<p>6. LE SCELTE POSSIBILI</p> <p>6.1 ALCUNI POTENTI STRUMENTI DI LAVORO Scegliere i comandi da tastiera Drag-and-drop Icone di collegamento</p> <p>6.2 LE PROPRIETÀ DEGLI OGGETTI Vedere le proprietà di un oggetto Cambiare le proprietà dello schermo Le proprietà della barra delle applicazioni</p> <p>6.3 LE UTILITÀ DI SISTEMA Backup di cartelle e file Ripristinare i file di backup Scandisk Deframmentazione dei dischi Plug & Play</p> <p>6.4 UN PICCOLO TEST Domande per il test</p>
---	--	---

Configurazione Hardware e Software: Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95.

Lo spazio richiesto per installare il corso sul disco rigido del Personal Computer è di 20 Mb. Per una migliore fruizione del corso sono consigliati almeno 10 Mb di spazio libero.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Excel per Windows 95

pag. 1 / 2

Obiettivi e contenuti:

Il corso introduce dapprima l'allievo all'uso di Excel per Windows 95 e lo accompagna nella creazione di un semplice foglio elettronico. Viene illustrata la finestra di Excel, le funzioni di aiuto, l'inserimento dei dati, la funzione Somma automatica, il salvataggio del foglio, la selezione delle celle e gli elementi di base delle formule.

Vengono poi descritte le operazioni più comuni relative a fogli e cartelle e le tecniche di modifica del foglio nonché come lavorare con più fogli, formattare il foglio di lavoro e come creare e modificare un grafico.

Destinatari:

Il corso in autoistruzione è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 7 ore

Il corso è strutturato in lezioni

<p>INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti</p> <p>1. I PRIMI PASSI</p> <p>1.1 L'AMBIENTE DI EXCEL Cos'è Excel Finestra di Excel Barra dei menu Finestra del documento Barre degli strumenti Barra della formula Riga di stato Funzioni di aiuto</p> <p>1.2 IL PRIMO APPROCCIO Foglio di lavoro Inserire i dati Funzione Somma automatica Ricalcolo automatico Salvare il foglio di lavoro</p> <p>1.3 MUOVERSI CON DISINVOLTURA Come selezionare le celle Parliamo un po' di formule Come è fatta una formula Scrivere una formula Copiare una formula</p>	<p>2. IL FOGLIO</p> <p>2.1 ELEMENTI DI BASE Aprire una cartella di lavoro Testo e numeri Intestazioni del foglio di lavoro Riempimento automatico delle celle Cancellare i dati e non le formule Immissione veloce di dati e formule</p> <p>2.2 MODIFICARE IL FOGLIO DI LAVORO Modificare l'ampiezza delle colonne Inserire righe e colonne Spostare il contenuto di una cella Copiare il contenuto di una cella Dare un nome al foglio di lavoro Salvare il foglio mentre si lavora</p> <p>3. OPERAZIONI COMPLESSE</p> <p>3.1 LAVORARE CON PIÙ FOGLI Copiare un foglio di lavoro Usare la selezione multipla delle celle Muoversi tra più fogli di lavoro Dare un nome a celle e intervalli Usare i nomi di celle e intervalli</p>	<p>3.2 CONOSCENZE AVANZATE Collegamenti tra fogli di lavoro Incollare un collegamento Riferimenti assoluti e relativi Autocomposizione della funzione Formula della percentuale Usare Excel come Database</p> <p>3.3 FUNZIONI DI DATABASE Excel come Database Operazioni di database Utilizzare un modulo dati</p> <p>3.4 ESERCITAZIONE</p> <p>4. PRESENTAZIONI IMPECCABILI</p> <p>4.1 DARE UN BELL'ASPETTO AI DATI Un tocco di stile Cambiare aspetto ai caratteri Cambiare allineamento Assegnare un formato ai numeri Applicare bordi e ombreggiature Formattazione automatica Copia del formato</p>
---	--	--

SCHEDA PRODOTTO**Scopriamo Excel per Windows 95****pag. 2 / 2**

<p>4.2 CREARE UN GRAFICO</p> <ul style="list-style-type: none">Dare ai dati un aspetto graficoCostruzione di un foglio graficoGrafico incorporatoModificare un graficoAggiungere nuovi dati in un grafico <p>4.3 ESERCITAZIONE</p> <p>5. STAMPARE IL FOGLIO DI LAVORO</p> <p>5.1 IMPOSTARE LA PAGINA</p> <ul style="list-style-type: none">Spostare i fogli nella cartella di lavoroVisualizzare l'anteprima di stampaOrientamento di stampaCentratura nel foglio	<p>5.2 ULTIMI RITOCCHI</p> <ul style="list-style-type: none">Adattare le proporzioniModificare i marginiIntestazioni e piè di paginaSelezionare i fogli per la stampa <p>5.3 ESERCITAZIONE</p> <p>6. UN PICCOLO TEST</p> <ul style="list-style-type: none">Domande per il test	
---	--	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95.

Lo spazio richiesto per installare il corso sul disco rigido del Personal Computer è di 24 Mb. Per una migliore fruizione del corso sono consigliati almeno 10 Mb di spazio libero.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Word per Windows 95
pag. 1 / 2
Obiettivi e contenuti:

Il corso introduce l'allievo all'uso di Word per Windows 95 e lo accompagna nella creazione e nella stampa di un semplice documento. Vengono spiegate le tecniche di base per modificare il testo di un documento e controllarne la correttezza ortografica, come usare il righello per impostare i rientri di paragrafo e come formattare i paragrafi per aumentare l'efficacia comunicativa del testo. Il corso presenta le diverse modalità di visualizzazione del documento e alcune opzioni per migliorare l'aspetto delle pagine del documento e la ricerca delle informazioni.

Il corso introduce inoltre gli Stili e le Macro. In particolare, viene mostrata l'utilità degli stili per la formattazione del testo e per l'organizzazione logica del documento.

Destinatari: Il corso è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 6 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti 1. I PRIMI PASSI 1.1 COMINCIAMO SUBITO A SCRIVERE Facciamo la conoscenza del sig. Bianchi Schermata iniziale di Word Scrivere il testo di un documento Salvare un documento 1.2 UNO SGUARDO AL NOSTRO DOCUMENTO Aprire un documento Scorrere un documento Selezionare del testo Cancellare del testo Annullare una cancellazione 1.3 DIAMO UNA BELLA FORMA AL TESTO Cosa vuol dire formattazione Cambiare l'aspetto del testo Cambiare il tipo di carattere Cambiare la dimensione del carattere Cambiare l'allineamento del testo	1.4 STAMPIAMO IL DOCUMENTO Visualizzare i segni di paragrafo Inserire rientri sul testo Inserire delle tabulazioni Stampare il documento Opzioni di stampa 2. RENDERSI LA VITA PIÙ FACILE 2.1 MODIFICHIAMO IL TESTO DEL DOCUMENTO Inserire e cancellare del testo Sostituire del testo Spostare un testo Copiare un testo Trascinare una selezione 2.2 CONTROLLIAMO QUELLO CHE ABBIAMO SCRITTO Trovare un testo Sostituire un testo Verificare l'ortografia 2.3 LAVORIAMO CON LE TABELLE Utilizzare le tabelle Creare una tabella Formattare una tabella Eseguire calcoli con le tabelle 2.4 ESERCITAZIONE	3. INIZIAMO DAI PARAGRAFI 3.1 UNA QUESTIONE DI RIENTRI Livelli di composizione Righello Rientro di sinistra Rientro di destra Rientro della prima riga Rientro sporgente Rientri precisi 3.2 PARAGRAFI DALL'ASPETTO PROFESSIONALE Elenchi puntati Elenchi numerati Interlinea Bordi Sfondo 3.3 ESERCITAZIONE 4. DOCUMENTI CON PIÙ SEZIONI 4.1 VISUALIZZARE IL DOCUMENTO Visualizzazione normale Più spazio sullo schermo Ingrandimenti e riduzioni Layout di pagina Struttura
--	--	---

SCHEDA PRODOTTO**Scopriamo Word per Windows 95****pag. 2 / 2**

4.2 MIGLIORARE L'ASPETTO DEL DOCUMENTO Intestazioni e piè di pagina Numeri di pagina Margini	5. LAVORARE CON STILE 5.1 CHE COS'È UNO STILE Stile Normale Applicare uno stile Creare uno stile da un testo Modificare uno stile 5.2 DAGLI STILI AI MODELLI Stili e struttura Modificare la struttura Sommaro Modelli	5.3 UNO SGUARDO ALLE MACRO Che cos'è una macro? Creare una macro Registrare una macro Eseguire una macro 5.4 ESERCITAZIONE 6. UN PICCOLO TEST Domande per il test
--	---	---

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95.

Lo spazio richiesto per installare il corso sul disco rigido del Personal Computer è di 22 Mb. Per una migliore fruizione del corso sono consigliati almeno 10 Mb di spazio libero.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Powerpoint per Windows 95
Obiettivi e contenuti:

Il corso inizia ad illustrare le opzioni della finestra di dialogo iniziale che compare all'avvio di PowerPoint e presenta i diversi modi in cui è possibile visualizzare le presentazioni, sia come diapositive che come struttura.

Viene mostrato come iniziare la creazione di una presentazione partendo da una diapositiva vuota e come inserire nelle diapositive organigrammi aziendali e immagini dalla raccolta ClipArt di Microsoft. Vengono anche illustrate le principali operazioni di modifica di un organigramma. Il corso introduce inoltre gli Stili e i Modelli che permettono di migliorare l'efficacia della presentazione. Viene quindi spiegato come lavorare con oggetti grafici selezionandoli, modificandoli, allineandoli ed eseguendo altre operazioni su di essi. Si illustrano poi le principali funzioni di stampa di PowerPoint.

Destinatari: Il corso è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 4,5 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti	Pulsanti di formattazione Modifiche in Visualizzazione Note Schemi	3. COMUNICARE EFFICACEMENTE 3.1 COME AIUTARSI INIZIALMENTE Modelli Sfondo diapositiva Applicare un nuovo sfondo 3.2 GLI OGGETTI GRAFICI DI POWERPOINT Grafica bitmap e vettoriale Selezionare e modificare gli oggetti Ridimensionare gli oggetti Allineare gli oggetti Guide 3.3 LAVORIAMO ANCORA CON LA GRAFICA Ordinare gli oggetti Ruotare e capovolgere gli oggetti WordArt 3.4 STAMPIAMO LA PRESENTAZIONE Cosa stampare Definire il formato delle diapositive Opzioni di stampa
1. I PRIMI PASSI 1.1 COMINCIAMO AD USARE POWERPOINT Conosciamo il Sig. Neri Finestra di dialogo iniziale Autocomposizione Contenuto Muoversi fra le diapositive 1.2 UNO SGUARDO ALLA PRESENTAZIONE Visualizzazione Diapositive Sequenza diapositive Note dell'oratore Struttura di una presentazione Pulsanti degli strumenti struttura Presentazione diapositive 1.3 MODIFICHIAMO GLI ATTRIBUTI DEL TESTO Modifiche in Visualizzazione Diapositive	2. CREIAMO UNA PRESENTAZIONE 2.1 PRESENTAZIONE NUOVA Presentazione vuota Diapositiva titolo Nuova diapositiva 2.2 CREIAMO UN ORGANIGRAMMA Creare un organigramma Selezionare le caselle di un organigramma Aggiungere caselle di testo Modificare i dati Modificare lo stile di un organigramma Inserire un organigramma nella diapositiva 2.3 INSERIAMO UNA CLIPART La Raccolta ClipArt Microsoft Inserire una ClipArt nella diapositiva 2.4 ESERCITAZIONE	4. UN PICCOLO TEST Domande per il test

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95.

Lo spazio richiesto per installare il corso sul disco rigido del Personal Computer è di 19 Mb. Per una migliore fruizione del corso sono consigliati almeno 10 Mb di spazio libero.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Access per Windows 95
pag. 1 / 2
Obiettivi e contenuti:

Il corso inizia con una breve introduzione al Database ed una presentazione dell'ambiente Access. Inoltre, descrive uno degli elementi di Access, le tabelle, ed illustra il concetto di "relazione". Si esamina l'elemento Maschera di Access, si tratta delle query: in particolare, vengono illustrate le funzioni ed i tipi di query di comune utilizzo. Il corso illustra il report, ovvero l'elemento che permette di eseguire particolari tipi di stampa del proprio Database, applicandolo ad attività di ufficio come la stampa di buste e di etichette.

Destinatari: Il corso è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 7 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti 1. PER COMINCIARE... 1.1 SCOPRIAMO IL DATABASE Cos'è un Database Database relazionale Principali funzioni di un DB Caratteristiche di ACCESS Quando utilizzare ACCESS Progettare il Database 1.2 INIZIAMO DALLE TABELLE... Come definire le tabelle Campi di una tabella Salvare la tabella Le chiavi Gli indici e come sceglierli Creare la tabella secondaria 1.3 I COLLEGAMENTI TRA LE TABELLE Cosa sono le relazioni Creare una relazione Integrità referenziale Visualizzare le relazioni 2. L'INSERIMENTO DEI DATI 2.1 UTILIZZARE LE MASCHERE Cos'è una maschera Tipi di maschera	2.2 CREARE UNA MASCHERA Maschera a colonne Struttura della maschera Proprietà dei campi della maschera Visualizzazione maschera 2.3 LAVORARE CON I DATI Inserire i dati Visualizzare i dati Modificare i dati Cancellare i dati Stampare i dati 2.4 VELOCIZZARE IL LAVORO! Creare la maschera Libri Tipi di controllo della maschera Creare una casella riepilogo Salvare la maschera Ordine di tabulazione 2.5 MASCHERA SENZA AUTOCOMPOSIZIONE Creare una nuova maschera Scegliere i controlli della maschera Visualizzare la maschera 2.6 ESERCITAZIONE	3. COME OPERARE SUI DATI 3.1 LE QUERY Definizione di query Tipi di query Funzioni delle query Caratteristiche della query di selezione Autocomposizione delle query 3.2 CREARE UNA QUERY DI SELEZIONE Creare la query Visualizzare la query Specificare i campi della query Salvare la query 3.3 PROPRIETÀ DELLA QUERY DI SELEZIONE Caratteri jolly della query Ricerca su due tabelle Join: definizione e tipologia Formule Operatori booleani Operatori matematici 3.4 LE QUERY DI COMANDO Query di aggiornamento Query di eliminazione Query con parametri 3.5 ESERCITAZIONE
---	--	---

SCHEDA PRODOTTO**Scopriamo Access per Windows 95****pag. 2 / 2**

4. STAMPARE I DATI 4.1 I REPORT Definizione di report Creare un report Tipi di report Collegamenti office Autocomposizione Etichette 4.2 ESEMPI DI REPORT Report con raggruppamenti Report dati di riepilogo	4.3 OPERAZIONI SUI REPORT Visualizzare la finestra del report Struttura del report Tipi di controlli nel report Funzione "Now" Ordinamento e raggruppamento Salvare il report Stampare il report Report senza Autocomposizione 4.4 UN PICCOLO TEST Domande per il test	
--	--	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95.

Lo spazio richiesto per installare il corso sul disco rigido del Personal Computer è di 32 Mb. Per una migliore fruizione del corso sono consigliati almeno 10 Mb di spazio libero.

Catalogo corsi Office Automation ed Informatica
Linea 97***schede prodotto***

<i>Titolo</i>	<i>durata</i>
SCOPRIAMO WINDOWS NT WORKSTATION	6 ore
SCOPRIAMO WORD 97	7 ore
SCOPRIAMO EXCEL 97	8 ore
SCOPRIAMO POWERPOINT 97	5 ore e 30
SCOPRIAMO ACCESS 97	8 ore

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Windows NT Workstation

pag. 1 / 2

Obiettivi e contenuti:

Il corso in autoistruzione presenta le nozioni informatiche di base per l'utilizzo del personal computer e i principali aspetti del sistema operativo Microsoft Windows NT4 versione client.

Destinatari: È rivolto ad un utente che vuole conoscere le principali caratteristiche di questo sistema operativo.

Durata: 6 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti 1. INIZIAMO A CAPIRE IL PC 1.1 L'INFORMATICA Cos'è l'informatica Un po' di storia 1.2 HARDWARE E SOFTWARE Sistemi di elaborazione Hardware Software 1.3 IL COMPUTER È UN SISTEMA DIGITALE Sistemi digitali Misura dell'informazione 1.4 L'ERA DEL PERSONAL Nascita del PC A cosa serve un PC 1.5 UNO SGUARDO D'INSIEME Struttura di un elaboratore Unità di input Unità di elaborazione Memoria Centrale Memorie secondarie Unità di output Schema di un computer	2. IL PC VISTO DA VICINO 2.1 AVVIO DEL COMPUTER Sistemi operative BIOS 2.2 UNITÀ DI INPUT Esempi di unità di input Tastiera Mouse Joystick Scanner 2.3 UNITÀ DI ELABORAZIONE CPU Unità di controllo Unità aritmetico-logica Velocità di elaborazione 2.4 MEMORIA CENTRALE Memorie RAM ROM 2.5 MEMORIE SECONDARIE Esempi di memorie secondarie Floppy disk Disco rigido CD-ROM	Unità a nastro Disco magneto-ottico File e cartelle 2.6 UNITÀ DI OUTPUT Esempi di unità di output Monitor Stampanti Stampante ad aghi Stampante a getto di inchiostro Stampante LASER 3. I PRIMI PASSI 3.1 LA SCRIVANIA DI WINDOWS NT WORKSTATION Avviare Windows NT Barra delle applicazioni e menu Avvio Uscire da Windows NT 3.2 ESEGUIRE I PROGRAMMI Avviare un programma Eseguire un programma Fare doppio clic su un'icona Uscire da un programma 3.3 FARSI AIUTARE DA WINDOWS NT WORKSTATION Avviare la Guida in linea Usare il Sommario della Guida Usare l'Indice della Guida Usare la scheda Trova della Guida
--	--	--

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Windows NT Workstation

pag. 2 / 2

<p>4. LE FINESTRE DI WINDOWS NT WORKSTATION</p> <p>4.1 LAVORARE CON LE FINESTRE Le finestre di Windows La finestra attiva Nascondere una finestra Ingrandire una finestra Chiudere una finestra</p> <p>4.2 COPIARE E SPOSTARE INFORMAZIONI Copiare informazioni fra le finestre Spostare informazioni fra le finestre</p> <p>5. DISCHI, CARTELLE E FILE</p> <p>5.1 GESTIRE I DISCHI Vedere il contenuto di un disco Vedere lo spazio disponibile sul disco Formattare un disco</p>	<p>5.2 GESTIRE LE CARTELLE E I FILE Il programma Gestione Risorse Creare una cartella Rinominare cartelle e file Spostare o copiare le cartelle e i file</p> <p>5.3 ALTRE OPERAZIONI SU FILE E CARTELLE Cancellare file e cartelle Recuperare le cartelle e i file cancellati Svuotare il cestino</p> <p>5.4 CERCARE I FILE Trovare un file Criteri di ricerca dei file</p> <p>6. LE SCELTE POSSIBILI</p> <p>6.1 ALCUNI POTENTI STRUMENTI DI LAVORO Scegliere i comandi da tastiera Drag-and-drop Icône di collegamento</p>	<p>6.2 LE PROPRIETÀ DEGLI OGGETTI Vedere le proprietà di un oggetto Cambiare le proprietà dello schermo Le proprietà della barra delle applicazioni</p>
--	--	---

Configurazione Hardware e Software: Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95, o Windows NT4.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Word 97

pag. 1 / 2

Obiettivi e contenuti:

Il corso introduce l'allievo all'uso di Word 97 e lo accompagna nella creazione e nella stampa di un semplice documento. Vengono spiegate le tecniche di base per modificare il testo di un documento e controllarne la correttezza ortografica, come usare il righello per impostare i rientri di paragrafo e come formattare i paragrafi per aumentare l'efficacia comunicativa del testo. Vengono presentate le diverse modalità di visualizzazione del documento e alcune opzioni per migliorare l'aspetto delle pagine del documento e la ricerca delle informazioni.

Il corso introduce gli Stili e le Macro. In particolare, viene mostrata l'utilità degli stili per la formattazione del testo e per l'organizzazione logica del documento.

Chi vuole conoscere subito le novità di Word 97 rispetto alla precedente versione, può iniziare il corso partendo dal modulo "NOVITÀ OFFICE 97" che tratta gli argomenti relativi all'Assistente di Office, al formato HTML dei documenti ed alle tecniche di navigazione su Intranet e Internet.

Destinatari: Il corso è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 7 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti 1. I PRIMI PASSI 1.1 COMINCIAMO SUBITO A SCRIVERE Facciamo la conoscenza del sig. Bianchi Schermata iniziale di Word Scrivere il testo di un documento Salvare un documento 1.2 UN AIUTO IN PIÙ Assistente di Office Guida rapida Guida in linea 1.3 UNO SGUARDO AL NOSTRO DOCUMENTO Aprire un documento Scorrere un documento Selezionare del testo Cancellare del testo Annullare una cancellazione 1.4 DIAMO UNA BELLA FORMA AL TESTO Cosa vuol dire formattazione Cambiare l'aspetto del testo Cambiare il tipo di carattere	Cambiare le dimensioni del carattere Cambiare l'allineamento del testo 1.5 STAMPIAMO IL DOCUMENTO Visualizzare i segni di paragrafo Inserire rientri sul testo Inserire delle tabulazioni Stampare il documento Opzioni di stampa 2. CREARE DOCUMENTI EFFICACI 2.1 MODIFICHIAMO IL TESTO DEL DOCUMENTO Inserire e cancellare del testo Sovrascrivere un testo Sostituire del testo Spostare un testo Copiare un testo Trascinare una selezione 2.2 CONTROLLIAMO QUELLO CHE ABBIAMO SCRITTO Trovare un testo Sostituire un testo Verificare l'ortografia e la grammatica Sunto automatico 2.3 LAVORIAMO CON LE TABELLE Utilizzare le tabelle Creare una tabella	Disegnare una tabella Formattare una tabella Eseguire calcoli con le tabelle 2.4 DOCUMENTI IN RETE Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare un documento in HTML Visualizzare un documento HTML 2.5 ESERCITAZIONE DI FINE MODULO 3. MODIFICARE I PARAGRAFI 3.1 UNA QUESTIONE DI RIENTRI Livelli di composizione Righello Rientro di sinistra Rientro di destra Rientro della prima riga Rientro sporgente Rientri precisi 3.2 PARAGRAFI DALL'ASPETTO PROFESSIONALE Elenchi puntati Elenchi numerati Interlinea Bordi Bordi di pagina Sfondo 3.3 ESERCITAZIONE
---	--	---

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Word 97

pag. 2 / 2

4. DOCUMENTI BEN ORGANIZZATI 4.1 VISUALIZZARE IL DOCUMENTO Visualizzazione normale Più spazio sullo schermo Ingrandimenti e riduzioni Layout di pagina Struttura 4.2 MIGLIORARE L'ASPETTO DEL DOCUMENTO Intestazioni e piè di pagina Numeri di pagina Margini 4.3 PAGINE E SEZIONI Interruzioni di pagina Interruzioni di sezione Vai a 4.4 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI Collegamenti ipertestuali Collegare documenti diversi Link a pagine su Internet 4.5 NAVIGAZIONE WEB Barra degli strumenti WEB Ricerca sul WEB 4.6 ESERCITAZIONE 5. LAVORARE CON STILE 5.1 CHE COS'È UNO STILE Stile Normale Applicare uno stile Creare uno stile da un testo Modificare uno stile	5.2 DAGLI STILI AI MODELLI Stili e struttura Modificare la struttura Sommario Modelli 5.3 UNO SGUARDO ALLE MACRO Che cos'è una macro? Creare una macro Registrare una macro Eseguire una macro 5.4 ESERCITAZIONE 6. NOVITÀ OFFICE 97 6.1 UN AIUTO IN PIÙ Assistente di Office Guida rapida Guida in linea 6.2 DOCUMENTI IN RETE Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare un documento in HTML Visualizzare un documento HTML 6.3 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI Collegamenti ipertestuali Collegare documenti diversi Link a pagine su Internet 6.4 NAVIGAZIONE WEB Barra degli strumenti WEB Ricerca sul WEB	6.5 NUOVE FUNZIONI Sovrascrivere un testo Verificare l'ortografia e la grammatica Sunto automatico Disegnare una tabella Bordi pagina 7. UN PICCOLO TEST 7.1 Domande per il test
---	---	---

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95, o Windows NT.

SCHEDA PRODOTTO
Scopriamo Excel 97
pag. 1 / 2
Obiettivi e contenuti:

Il corso introduce dapprima l'allievo all'uso di Excel 97 e lo accompagna nella creazione di un semplice foglio elettronico. Viene illustrata la finestra di Excel, le funzioni di aiuto, l'inserimento dei dati, la funzione Somma automatica, il salvataggio del foglio, la selezione delle celle e gli elementi di base delle formule.

Vengono poi descritte le operazioni più comuni relative a fogli e cartelle e le tecniche di modifica del foglio nonché come lavorare con più fogli, formattare il foglio di lavoro e come creare e modificare un grafico.

Chi vuole conoscere subito le novità di Excel 97 rispetto alla precedente versione, può iniziare il corso partendo dal modulo "NOVITA' OFFICE 97" che tratta gli argomenti relativi all'Assistente di Office, al formato HTML dei fogli di lavoro ed alle tecniche di navigazione su Intranet e Internet.

Destinatari:

Il corso in autoistruzione è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 8 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti 1. I PRIMI PASSI 1.1 L'AMBIENTE DI EXCEL Cos'è Excel Finestra di Excel Barra dei menu Finestra del documento Barre degli strumenti Barra della formula Riga di stato Funzioni di aiuto 1.2 UN AIUTO IN PIÙ Assistente di Office Guida rapida Guida in linea 1.3 DATI E CALCOLI Foglio di lavoro Inserire i dati Funzione Somma automatica Ricalcolo automatico Salvare il foglio di lavoro 1.4 CELLE E FORMULE Come selezionare le celle Parliamo un po' di formule Come è fatta una formula Scrivere una formula Copiare una formula	2. IL FOGLIO DI LAVORO 2.1 OPERAZIONI SULLE CELLE Aprire una cartella di lavoro Testo e numeri Intestazioni del foglio di lavoro Riempimento automatico delle celle Cancellare i dati e non le formule Immissione veloce di dati e formule 2.2 MODIFICHE AL FOGLIO DI LAVORO Modificare l'ampiezza delle colonne Inserire righe e colonne Spostare il contenuto di una cella Modificare formule e riferimenti Copiare il contenuto di una cella Dare un nome al foglio di lavoro Salvare il foglio mentre si lavora 2.3 DOCUMENTI IN RETE Condivisione di documenti Aprire un documento condiviso in rete Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare un documento in HTML Visualizzare un documento HTML 3. DOCUMENTI BEN ORGANIZZATI 3.1 UTILIZZO DI PIÙ FOGLI DI LAVORO Copiare un foglio di lavoro Usare la selezione multipla delle celle Muoversi tra più fogli di lavoro	Dare un nome a celle e intervalli Usare i nomi di celle e intervalli 3.2 FUNZIONI AVANZATE Collegamenti tra fogli di lavoro Incollare un collegamento Riferimenti assoluti e riferimenti relativi Autocomposizione della funzione Formula della percentuale 3.3 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI Collegamenti ipertestuali Connettere documenti diversi Link a pagine su Internet 3.4 NAVIGAZIONE WEB Barra degli strumenti WEB Ricerca sul WEB 3.5 FUNZIONI DI DATABASE Excel come database Operazioni di database Utilizzare un modulo dati 3.6 ESERCITAZIONE 4. PRESENTAZIONI IMPECCABILI 4.1 ASPETTO DEL FOGLIO DI LAVORO: IL TESTO Un tocco di stile Cambiare aspetto ai caratteri Cambiare allineamento Ruotare il testo
--	--	--

Scopriamo Excel 97

pag. 2 / 2

<p>4.2 ASPETTO DEL FOGLIO DI LAVORO: I DATI Assegnare un formato ai numeri Individuare i dati con i colori Formattazione condizionale Applicare bordi e ombreggiature Formattazione automatica Copia del formato</p> <p>4.3 I GRAFICI Dare ai dati un aspetto grafico Costruzione di un foglio grafico Grafico incorporato Modificare un grafico Aggiungere nuovi dati in un grafico</p> <p>4.4 ESERCITAZIONE</p> <p>5. STAMPARE IL FOGLIO DI LAVORO</p> <p>5.1 IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA Spostare i fogli nella cartella di lavoro Visualizzare l'anteprima di stampa Orientamento di stampa Centrata nel foglio</p> <p>5.2 ULTIMI RITOCCHI Adattare le proporzioni Modificare i margini Intestazioni e piè di pagina Selezionare i fogli per la stampa</p> <p>5.3 ESERCITAZIONE</p>	<p>6. NOVITÀ OFFICE 97</p> <p>6.1 UN AIUTO IN PIÙ Assistente di Office Guida rapida Guida in linea</p> <p>6.2 DOCUMENTI IN RETE Condivisione di documenti Aprire un documento condiviso in rete Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare un documento in HTML Visualizzare un documento HTML</p> <p>6.3 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI Collegamenti ipertestuali Collegare documenti diversi Link a pagine su Internet</p> <p>6.4 NAVIGAZIONE WEB Barra degli strumenti WEB Ricerca sul WEB</p> <p>6.5 NUOVE FUNZIONI Modificare formule e riferimenti Ruotare il testo Individuare i dati con i colori Formattazione condizionale</p> <p>7. UN PICCOLO TEST</p> <p>7.1 Domande per il test</p>	
--	--	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95, o Windows NT.

SCHEMA PRODOTTO

Scopriamo Powerpoint 97

pag. 1 / 2

Obiettivi e contenuti:

Il corso inizia ad illustrare le opzioni della finestra di dialogo iniziale che compare all'avvio di PowerPoint e presenta i diversi modi in cui è possibile visualizzare le presentazioni, sia come diapositive che come struttura.

Viene mostrato come iniziare la creazione di una presentazione partendo da una diapositiva vuota e come inserire nelle diapositive organigrammi aziendali e immagini dalla raccolta ClipArt di Microsoft. Vengono anche illustrate le principali operazioni di modifica di un organigramma. Il corso introduce inoltre gli Stili e i Modelli che permettono di migliorare l'efficacia della presentazione. Viene quindi spiegato come lavorare con oggetti grafici selezionandoli, modificandoli, allineandoli ed eseguendo altre operazioni su di essi. Si illustrano poi le principali funzioni di stampa di PowerPoint.

Chi vuole conoscere subito le novità di PowerPoint 97 rispetto alla precedente versione, può iniziare il corso partendo dal modulo "NOVITA' OFFICE 97" che tratta gli argomenti relativi all'Assistente di Office, al formato HTML delle presentazioni ed alle tecniche di navigazione su Intranet e Internet.

Destinatari: Il corso è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 5 ore e 30

Il corso è strutturato in lezioni

<p>INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti</p> <p>1. I PRIMI PASSI 1.1 COMINCIAMO AD USARE POWERPOINT Conosciamo il Sig. Neri Finestra di dialogo iniziale Autocomposizione Contenuto Muoversi fra le diapositive</p> <p>1.2 UNO SGUARDO ALLA PRESENTAZIONE Visualizzazione Diapositive Sequenza diapositive Note dell'oratore Struttura di una presentazione Miniatura diapositiva Funzione espandi diapositiva Barra degli strumenti struttura Diapositiva sommario Presentazione diapositive</p> <p>1.3 MODIFICHIAMO GLI ATTRIBUTI DEL TESTO Modifiche in Visualizzazione Diapositive</p>	<p>Pulsanti di formattazione Modifiche in Visualizzazione Note Schemi</p> <p>1.4 UN AIUTO IN PIÙ Assistente di Office Guida rapida Guida in linea</p> <p>2. CREIAMO UNA PRESENTAZIONE 2.1 PRESENTAZIONE NUOVA Presentazione vuota Diapositiva titolo Nuova diapositiva</p> <p>2.2 CREIAMO UN ORGANIGRAMMA Creare un organigramma Selezionare le caselle di un organigramma Aggiungere caselle di testo Modificare i dati Modificare lo stile di un organigramma Inserire un organigramma nella diapositiva</p> <p>2.3 INSERIAMO UNA CLIPART La Raccolta ClipArt Microsoft Inserire una ClipArt nella diapositiva Ricerca diapositive Presentazione in linea</p>	<p>2.4 DOCUMENTI IN RETE Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare una presentazione in HTML Visualizzare una presentazione HTML</p> <p>2.5 STAMPIAMO LA PRESENTAZIONE Cosa stampare Definire il formato delle diapositive Opzioni di stampa</p> <p>2.6 ESERCITAZIONE</p> <p>3. COMUNICARE EFFICACEMENTE 3.1 COME AIUTARSI INIZIALMENTE Modelli Sfondo diapositiva Applicare un nuovo sfondo</p> <p>3.2 GLI OGGETTI GRAFICI DI POWERPOINT Grafica bitmap e vettoriale Office Art: i nuovi strumenti di disegno Selezionare e modificare gli oggetti Ridimensionare gli oggetti Allineare gli oggetti Guide</p>
---	--	---

SCHEDA PRODOTTO

Scopriamo Powerpoint 97

pag. 2 / 2

<p>3.3 LAVORIAMO ANCORA CON LA GRAFICA Ordinare gli oggetti Raggruppare, ruotare e capovolgere gli oggetti WordArt</p> <p>3.4 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI Collegamenti ipertestuali Collegare documenti diversi Link a pagine su Internet Barra degli strumenti WEB</p> <p>3.5 NAVIGAZIONE WEB Ricerca sul WEB</p> <p>4. NOVITÀ OFFICE 97</p> <p>4.1 UN AIUTO IN PIÙ Assistente di Office Guida rapida Guida in linea</p> <p>4.2 DOCUMENTI IN RETE Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare una presentazione in HTML Visualizzare una presentazione HTML Ricerca diapositive Presentazione in linea</p>	<p>4.3 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI Collegamenti ipertestuali Collegare documenti diversi Link a pagine su Internet</p> <p>4.4 NAVIGAZIONE WEB Barra degli strumenti WEB Ricerca sul WEB</p> <p>4.5 NUOVE FUNZIONI Diapositiva sommario Miniatura diapositiva Funzione espandi diapositiva Office Art: i nuovi strumenti da disegno</p> <p>5. UN PICCOLO TEST</p> <p>5.1 Domande per il test</p>	
---	---	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95, o Windows NT.

SCHEMA PRODOTTO

Scopriamo Access 97

pag. 1 / 2

Obiettivi e contenuti:

Il corso inizia con una breve introduzione al Database ed una presentazione dell'ambiente Access. Inoltre, descrive uno degli elementi di Access, le tabelle, ed illustra il concetto di "relazione".

Si esamina l'elemento Maschera di Access, si tratta delle query: in particolare, vengono illustrate le funzioni ed i tipi di query di comune utilizzo. Il corso illustra il report, ovvero l'elemento che permette di eseguire particolari tipi di stampa del proprio Database, applicandolo ad attività di ufficio come la stampa di buste e di etichette.

Chi vuole conoscere subito le novità di Access 97 rispetto alla precedente versione, può iniziare il corso partendo dal modulo "NOVITA' OFFICE 97" che tratta gli argomenti relativi all'Assistente di Office, al formato HTML dei documenti ed alle tecniche di navigazione su Intranet e Internet.

Destinatari: Il corso è rivolto ad un utente che conosce già le funzionalità di base del sistema operativo Windows 95.

Durata: 8 ore

Il corso è strutturato in lezioni

INTRODUZIONE AL CORSO Come usare questo corso Uno sguardo ai contenuti 1. PER COMINCIARE... 1.1 SCOPRIAMO IL DATABASE Cos'è un Database Database relazionale Principali funzioni di un DB Caratteristiche di ACCESS Quando utilizzare ACCESS Progettare il Database 1.2 UN AIUTO IN PIÙ Assistente di Office Guida rapida Guida in linea 1.3 INIZIAMO DALLE TABELLE... Come definire le tabelle Campi di una tabella Salvare la tabella Le chiavi Gli indici Creare la tabella secondaria 1.4 LE RELAZIONI TRA LE TABELLE Cosa sono le relazioni Creare una relazione Integrità referenziale Visualizzare le relazioni	1.5 DOCUMENTI IN RETE Condivisione di documenti Aprire un documento condiviso in rete Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare un documento in HTML Visualizzare un documento HTML 1.6 NAVIGAZIONE WEB Barra degli strumenti WEB Ricerca sul WEB 1.7 ESERCITAZIONE 2. L'INSERIMENTO DEI DATI 2.1 UTILIZZARE LE MASCHERE Cos'è una maschera Tipi di maschera 2.2 CREARE UNA MASCHERA Maschera a colonne Struttura della maschera Proprietà dei campi della maschera Visualizzazione maschera 2.3 LAVORARE CON I DATI Inserire i dati Visualizzare i dati Modificare i dati Cancellare i dati Stampare i dati	2.4 VELOCIZZARE IL LAVORO! Creare la maschera Libri Tipi di controllo della maschera Creare una casella riepilogo Salvare la maschera Ordine di tabulazione 2.5 MASCHERA SENZA AUTOCOMPOSIZIONE Creare una nuova maschera Scegliere i controlli della maschera Visualizzare la maschera 2.6 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI Collegamenti ipertestuali Collegare documenti diversi Link a pagine su Internet 2.7 ESERCITAZIONE 3. COME OPERARE SUI DATI 3.1 LE QUERY Definizione di query Tipi di query Funzioni delle query Caratteristiche della query di selezione Autocomposizione delle query
--	--	---

SCHEDA PRODOTTO

Scopriamo Access 97

pag. 2 / 2

<p>3.2 CREARE UNA QUERY DI SELEZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> Creare la query Visualizzare la query Specificare i campi della query Salvare la query <p>3.3 PROPRIETÀ DELLA QUERY DI SELEZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> Caratteri jolly della query Ricerca su due tabelle Join: definizione e tipologia Formule Operatori booleani Operatori matematici <p>3.4 LE QUERY DI COMANDO</p> <ul style="list-style-type: none"> Creare una query di comando Query di aggiornamento Query di eliminazione Query con parametri <p>3.5 ESERCITAZIONE</p> <p>4. STAMPARE I DATI</p> <p>4.1 I REPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> Definizione di report Creare un report Tipi di report Collegamenti office Autocomposizione Etichette <p>4.2 ESEMPI DI REPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> Report con raggruppamenti Report dati di riepilogo 	<p>4.3 OPERAZIONI SUI REPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualizzare la finestra del report Struttura del report Tipi di controlli nel report Funzione "Now" Ordinamento e raggruppamento Salvare il report Stampare il report Report senza Autocomposizione <p>5. NOVITÀ OFFICE 97</p> <p>5.1 UN AIUTO IN PIÙ</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistente di Office Guida rapida Guida in linea <p>5.2 DOCUMENTI IN RETE</p> <ul style="list-style-type: none"> Condivisione di documenti Aprire un documento condiviso in rete Internet e Intranet Linguaggio HTML Salvare un documento in HTML Visualizzare un documento HTML <p>5.3 COLLEGAMENTI TRA DOCUMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Collegamenti ipertestuali Collegare documenti diversi Link a pagine su Internet <p>5.4 NAVIGAZIONE WEB</p> <ul style="list-style-type: none"> Barra degli strumenti WEB Ricerca sul WEB <p>6. UN PICCOLO TEST</p> <ul style="list-style-type: none"> Domande per il test 	
--	---	--

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), mouse obbligatorio. Ms-Dos ver. 3.1 o superiore e Windows 3.1 o Windows 95, o Windows NT.

SCHEDA PRODOTTO

INTERNET: LA RETE DELLE RETI

Obiettivi e contenuti:

- Descrivere lo sviluppo ed i meccanismi di funzionamento di Internet, dei suoi principali servizi e del World Wide Web
- Illustrare le tendenze evolutive di Internet orientate alla multimedialità e all'interattività
- Fornire un'analisi generale delle opportunità derivanti dall'introduzione in azienda delle tecnologie delle reti Intranet e dei nuovi strumenti di collaborazione a distanza, telefonia e videoconferenza via Internet.

Destinatari: utenti alle prime armi che desiderano conoscere il mondo di INTERNET.

Durata: 1 ora e 30

Il corso è strutturato in lezioni

<p>1. INTERNET: LA RETE DELLE RETI</p> <p>1.1 ALLA SCOPERTA DI INTERNET Cos'è Internet Chi fa funzionare Internet? Come collegarsi ad Internet Commutazione di pacchetto e di circuito Protocollo TCP/IP Indirizzi IP Router in Internet</p> <p>1.2 DALLA POSTA ELETTRONICA ALLE CHAT LINES Servizi di base di Internet Posta elettronica Indirizzi di posta elettronica Messaggi di posta elettronica Programmi di posta elettronica Spedire un messaggio posta elettronica Spedire un file con la posta elettronica FTP Newsgroup Rete Usenet Partecipare ad un newsgroup Classificazione dei newsgroup Chat lines Internet Relay Chat Servizi di base e protocolli</p>	<p>1.3 IL WORLD WIDE WEB World Wide Web C.E.R.N.: la culla del WEB Iperesti in rete Siti Web Indirizzi web Browser Come funziona il WWW HTML</p> <p>1.4 NAVIGARE SU INTERNET Programmi di navigazione Netscape Navigator Internet Explorer Bookmarks Motori di ricerca</p> <p>1.5 INTERATTIVITÀ E MULTIMEDIALITÀ Web e multimedialità Plug-in Audio e Video su web Tecnologia streaming Linguaggio Java Linguaggio JavaScript</p> <p>1.6 I NUOVI SCENARI DI INTERNET Business on-line Business e sicurezza Crittografia</p>	<p>Pubblicità in rete Il mondo dell'informazione Push technology Web TV Network Computer</p> <p>2. LA COLLABORAZIONE IN RETE</p> <p>2.1 Da Internet a Intranet Reti Intranet Reti Intranet e servizi di base Intranet e formazione Verso un nuovo modello aziendale Da Intranet ad Extranet Il problema della sicurezza Sicurezza sulla rete Firewall Server Proxy Virus informatici I programmi per la collaborazione a distanza Workgroup e groupware Netmeeting Telefonia e videoconferenza in rete Telefonia e videoconferenza su Internet Telefonia su Internet Videoconferenza su Internet</p>
--	---	---

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo, mouse obbligatorio. Windows 3.1 o Windows 95, o Windows NT.

Catalogo corsi Finanza e Banche

schede prodotto

<i>Titolo</i>	<i>durata</i>
LEGGE 197/91 E D.D.M.M. DI ATTUAZIONE (Antiriciclaggio)	3 ore
LE ASSICURAZIONI	4 ore
IL MARKETING PER LA BANCA	5 ore
LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE	3 ore
IL CONSULENTE FINANZIARIO	5 ore
ANALISI DI AFFIDABILITA'	8 ore
BANCHE E CREDITI	8 ore

Collana di prodotti per le Banche sui Titoli e la Borsa

INTRODUZIONE AI MERCATI	3 ore
IL MERCATO AZIONARIO	5 ore
IL MERCATO OBBLIGAZIONARIO	5 ore
CORSO BASE PRATICO DI MATEMATICA FINANZIARIA	4 ore
GLI STRUMENTI FINANZIARI DERIVATI	4 ore

Legge 197/91 e DD.MM. di attuazione

Obiettivi e contenuti:

Il corso si propone di fornire una guida pratica e di facile consultazione circa gli adempimenti richiesti dalla legge.

I contenuti sono quelli esposti dalla legge 197/91 "Provvedimenti urgenti per limitare l'uso del contante e dei titoli al portatore nelle transazioni e prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario a scopo di riciclaggio", integrati dal D.M. del 19/12/91, riguardante le modalità di attuazione dell'art. 2 della legge, dal D.M. 07/07/92, riguardante le modalità di acquisizione ed archiviazione dei dati e dalle indicazioni operative fornite dalla Banca d'Italia, dal D.M. del 9/10/93 ad integrazione del D.M. del 19/12/91, ed infine dal D. lgs. del 26/05/97 che modifica l'art. 3 della legge 197/91.

E' presente, inoltre, il decalogo della Banca D'Italia, riguardante le indicazioni operative per la segnalazione di operazioni sospette, implementato con le successive indicazioni previste dal Decalogo bis, rilasciato nel Novembre 1994.

Destinatari:

Gli operatori bancari

Durata: 3 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

OBIETTIVI DELLA LEGGE	CASISTICA	TEST
Esposizione sistematica di quanto previsto dalla Legge, circa la identificazione e registrazione delle operazioni che comportano movimentazione di contante o altri mezzi di pagamento al di sopra dei 20 MLN e circa la segnalazione all'U.I.C. delle operazioni sospette, con una precisa attribuzione dei livelli di responsabilità dei singoli e le relative possibili sanzioni.	Modulo dedicato all'approfondimento del dettato legislativo e al rafforzamento delle cognizioni dello studente tramite la presentazione di casi pratici sotto forma di quesiti.	Sessione del corso attivabile, tramite apposito tasto, soltanto quando la visione dei moduli risulti completata. Alla fine dei test viene fornito un punteggio per determinare il grado di apprendimento dell'utente sulle tematiche fornite dal corso.
INFORMAZIONI DA ACQUISIRE E REGISTRARE	INDICAZIONI OPERATIVE DELLA BANCA D'ITALIA	
Presentazione delle attività concrete da porre in essere per le diverse tipologie di operazioni effettuate dal "pubblico" con approfondimenti specifici riguardanti i dati identificativi da registrare per ogni operazione al di sopra di 20 MLN, con particolare riferimento alle "Operazioni Frazionate".	Il modulo fornisce informazioni sul "decalogo" curato e distribuito dalla Banca d'Italia contenente le indicazioni operative per le segnalazioni di operazioni sospette. A ciò fa seguito l'esposizione del decreto legislativo del 26/05/97 che sancisce la creazione del meccanismo di controllo centralizzato intorno all'Ufficio Italiano Cambi.	

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Le Assicurazioni

Obiettivi e contenuti:

Questo corso costituisce un tentativo di fornire una panoramica completa ed approfondita sulle assicurazioni nel mondo bancario.

Destinatari: Personale assicurativo.

Durata: 4 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

NOTE OPERATIVE	LA CONSULENZA PREVIDENZIALE	
GENERALITA'	- Premessa - Preparazione della trattativa - La trattativa - L'assistenza	
IL MERCATO DELLE ASSICURAZIONI	TEST DI FINE CORSO	
- Aspetti generali - Evoluzione del ramo-vita - Analisi dei bisogni - La previdenza ed i rischi - La copertura assicurativa		
I PRODOTTI ASSICURATIVI		
- Aspetti giuridici - Ramo-vita - Aspetti tecnici - Aspetti fiscali e di controllo - Evoluzioni del prodotto-vita		

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Il Marketing per la Banca

Obiettivi e contenuti:

Il corso si propone di fornire gli strumenti al giorno d'oggi indispensabili al bagaglio professionale del consulente di banca. E' il primo di una serie di corsi che trattano il mondo bancario. Viene messa in luce l'evoluzione delle strategie di Marketing ed in particolare l'acquisizione di questi cambiamenti nella realtà bancaria. Si esaminano i rapporti con il cliente e dei particolari elementi che possono agevolare o rendere difficile la "comunicazione commerciale". Si trattano gli aspetti pratici del rapporto con il cliente, preparando gli utenti a guidare il colloquio in situazioni molto diverse e contrapposte. Inoltre, vengono trattate specificamente le tecniche impiegate dai servizi bancari marketing-oriented, ed in particolare gli strumenti grazie ai quali si attua la fidelizzazione del cliente.

Destinatari:

Non solo coloro che si occupano delle vendite, ma tutto il personale di Banca (dai neoassunti agli addetti al front-office, dall'addetto ai fidi al titolare delle unità operative periferiche).

Durata: 5 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

ELEMENTI DI MARKETING

- Evoluzione della Banca verso il mercato
- Il processo decisionale
- L'analisi del modello d'acquisto
- Allocazione delle risorse del Marketing
- Esercitazione

LA COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE

- La Banca come servizio consulenziale
- Introduzione alla comunicazione
- Comunicazione verbale e non
- La tecnica dell'ascolto
- Elementi che ostacolano la comunicazione
- Tipologie di clienti
- Esercitazione

TECNICHE SPECIFICHE DI VENDITA

- Preparazione della visita
- Approccio
- Dimostrazione del servizio
- Il trattamento delle obiezioni del cliente
- La conclusione del colloquio
- Esercitazione

IL MARKETING IN BANCA

- Peculiarità del marketing bancario
- Il Cross Selling
- Esercitazione
- L'orientamento aziendale

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

La Comunicazione interpersonale

Obiettivi e contenuti:

Il corso, partendo dall'analisi di situazioni quotidiane, cerca di evidenziarne i problemi più frequenti e fornisce alcune chiavi di lettura del linguaggio verbale, ma soprattutto del complesso e poco esplorato linguaggio non verbale

Destinatari:

Questo corso è indirizzato a tutte le figure professionali il cui ruolo prevede un'attenzione particolare ai rapporti interpersonali, perché sono figure di riferimento e di coordinamento di gruppi di lavoro o perché affrontano il contatto con i clienti.

Durata: 3 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

NOTE OPERATIVE

GENERALITA' DEL CORSO

LE PROPRIETA' DELLA COMUNICAZIONE

- Introduzione
- Gli assiomi della comunicazione
- Scopri il tuo modo di comunicare

LE BARRIERE DELLA COMUNICAZIONE

- Introduzione
- Il linguaggio verbale

LA COMUNICAZIONE NON VERBALE

- Introduzione
- La nostra immagine e la voce
- Il volto e lo sguardo
- I gesti

ESERCITAZIONE

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Il Consulente finanziario

Obiettivi e contenuti:

Questo corso costituisce un tentativo di fornire una panoramica completa dei maggiori servizi finanziari offerti dalle banche.

Particolare attenzione viene rivolta alle tecniche di vendita indispensabili al bagaglio professionale del Consulente Finanziario.

Destinatari:

Consulenti finanziari.

Durata: 5 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

NOTE OPERATIVE	- Leasing - Credito al consumo - Le assicurazioni - Test di fine modulo	- Le obiezioni - La chiusura - L'assistenza alla clientela - Test di fine modulo
GENERALITA'		
RISULTATI DI UNA INDAGINE MOTIVAZIONALE	TECNICHE DI COMUNICAZIONE - La comunicazione verbale - La comunicazione non verbale - Trasparenza nei messaggi e nei comportamenti	TELEMARKETING PER UFFICIO SVILUPPO-SEGRETERIA
I SERVIZI BANCARI TRADIZIONALI - Introduzione - Dal c/c al Bot - Gli affidamenti - Servizio Titoli-Borsa - Test di fine modulo	LA VENDITA DEI SERVIZI FINANZIARI - Premessa - Aspetto del consulente - Elenco clienti potenziali e selezione - L'appuntamento - La trattativa: - Presentazione - Interviste e rilevazioni dati - Presentazione del prodotto-servizio	VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO
I SERVIZI BANCARI INNOVATIVI - Introduzione - Carte di credito - Fondi Comuni di Investimento Mobiliare - Gestioni patrimoniali		

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Analisi di affidabilità

Obiettivi e contenuti:

Questo corso costituisce un tentativo di fornire all'analista finanziario gli elementi per effettuare con correttezza le analisi formali e quantitative che costituiranno la base della valutazione di ogni singolo affidamento.

Destinatari:

Personale di Banca.

Durata: 8 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

<p>NOTE OPERATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le funzioni di navigazione - I menu del corso - L'uso del mouse - Il riepilogo - Le interazioni <p>SEZIONE 1: L'EROGAZIONE DEL CREDITO</p> <p>GENERALITA'</p> <p>INTRODUZIONE</p> <p>TIPOLOGIA DEI CREDITI</p> <p>L'ISTRUTTORIA FIDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti procedurali - Aspetti valutativi <p>LE GARANZIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione - Le garanzie reali - Le garanzie personali - Le garanzie atipiche 	<p>LA CENTRALE DEI RISCHI</p> <p>ESERCITAZIONE</p> <p>SEZIONE 2: IL CREDITO ALLE PERSONE FISICHE</p> <p>GENERALITA'</p> <p>IL CREDITO PERSONALE</p> <p>LE OPERAZIONI IPOTECARIE</p> <p>ESERCITAZIONE</p> <p>SEZIONE 3: IL CREDITO ALLE IMPRESE</p> <p>GENERALITA'</p> <p>PARTE GIURIDICA</p> <p>PARTE ISTRUTTORIA</p>	<p>RICLASSIFICAZIONE DEI VALORI DI BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il bilancio di esercizio - La riclassificazione dello stato patrimoniale - La riclassificazione del conto economico <p>LE ANALISI ECONOMICO-FINANZIARIE (O QUANTITATIVE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - I quozienti di bilancio - Indici di redditività - Indici di produttività - Liquidità e capitale circolante - La struttura finanziaria - Relazioni logiche e aritmetiche fra gli indici <p>GLI AFFIDAMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crediti per cassa - Crediti di firma <p>ESERCITAZIONE</p>
---	---	--

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Banche e crediti

Obiettivi e contenuti:

Questo corso costituisce un tentativo di fornire all'analista finanziario gli elementi per effettuare con correttezza le analisi formali e quantitative che costituiranno la base della valutazione di ogni singolo affidamento.

Destinatari: Personale di Banca.

Durata: 8 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

<p>NOTE OPERATIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le funzioni di navigazione - I menu del corso - L'uso del mouse - Il riepilogo - Le interazioni <p>SEZIONE 1: L'EROGAZIONE DEL CREDITO</p> <p>GENERALITA'</p> <p>INTRODUZIONE</p> <p>TIPOLOGIA DEI CREDITI</p> <p>L'ISTRUTTORIA FIDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspetti procedurali - Aspetti valutativi <p>LE GARANZIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione - Le garanzie reali - Le garanzie personali - Le garanzie atipiche 	<p>ESERCITAZIONE</p> <p>SEZIONE 2: IL CREDITO ALLE PERSONE FISICHE</p> <p>GENERALITA'</p> <p>IL CREDITO PERSONALE</p> <p>LE OPERAZIONI IPOTECARIE</p> <p>ESERCITAZIONE</p> <p>SEZIONE 3: IL CREDITO ALLE IMPRESE</p> <p>GENERALITA'</p> <p>PARTE GIURIDICA</p> <p>PARTE ISTRUTTORIA</p>	<p>RICLASSIFICAZIONE DEI VALORI DI BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il bilancio di esercizio - La riclassificazione dello stato patrimoniale - La riclassificazione del conto economico <p>LE ANALISI ECONOMICO-FINANZIARIE (O QUANTITATIVE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analisi dei quozienti - L'analisi della dinamica finanziaria - L'analisi prospettica <p>GLI AFFIDAMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crediti per cassa - Crediti di firma <p>ESERCITAZIONE</p>
---	---	---

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver.3.1 o superiore.

SIM - Società di Intermediazione Mobiliare

Obiettivi e contenuti:

Il corso si propone di individuare e valutare le implicazioni gestionali, operative ed organizzative contenute nella legge 1° Gennaio 1991.

Elementi essenziali di approfondimento sono:

- i nuovi aspetti dell'attività di negoziazione introdotti dalla legge '91
- il regolamento emanato dalla CONSOB il 02/07/91
- il regolamento emanato dalla Banca d'Italia il 02/07/91

Destinatari:

Tutto il personale della banca, dal neo-assunto all'operatore unico.

Durata: 1 ora

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

<p>NOTE OPERATIVE</p> <p>GENERALITA'</p> <p>COME CAMBIA IL MERCATO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La legge istitutiva delle SIM - Le scelte che si presentano agli operatori - Le attività di intermediazione mobiliare - Test di fine modulo <p>COME SI COSTITUISCE UNA SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure di iscrizione all'albo - Regole e procedure organizzative - Test di fine modulo 	<p>COME OPERA UNA SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestione del rapporto con il cliente - Controlli di stabilità patrimoniale - Controlli sugli intermediari autorizzati - Test di fine modulo 	
--	--	--

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.

MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

<p align="center">Modello 730 - sostituti d'imposta</p>
--

Obiettivi e contenuti:

Il corso si propone di individuare le implicazioni gestionali, operative ed organizzative connesse con le procedure paghe e tributi del personale, contenute nella legge 30/12/91 n. 413.

Il corso vuole costituire, inoltre, uno strumento pratico e di facile consultazione circa gli obblighi della legge e gli adempimenti temporali previsti.

Destinatari:

Addetti alla gestione paghe e contributi del Personale delle Aziende.

Durata: 4 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

<p>INFORMAZIONI SUL CORSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note operative - Generalità del corso <p>PRESENTAZIONE DELLA LEGGE DEL 30/12/91 N. 413</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli obiettivi della Legge - I contribuenti interessati - Il CAAF - I vantaggi <p>DICHIARAZIONE DEI REDDITI/MOD. 730</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dati necessari alla compilazione - Controllo della dichiarazione - Conguaglio in sede di ritenuta d'acconto - Casi particolari 	<p>DICHIARAZIONE DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA / MOD. 770</p> <ul style="list-style-type: none"> - Premessa - Altri adempimenti 	
---	--	--

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.

MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Collana di prodotti per le Banche sui Titoli e la Borsa

Introduzione ai mercati

Obiettivi e contenuti:

Corso introduttivo dell'intera collana nel quale viene spiegata l'organizzazione dei mercati dei capitali, dei mercati finanziari e degli intermediari autorizzati ad operare su tali mercati. Per una migliore esposizione dell'organizzazione dei mercati si fa riferimento ad uno schema sul "sistema istituzionale dei mercati mobiliari organizzati" di fonte "Consiglio di Borsa" e pubblicato dal Sole 24 Ore. Le informazioni fornite attraverso questo corso introduttivo sono valide sia per IL MERCATO AZIONARIO che per IL MERCATO OBBLIGAZIONARIO.

Durata: 3 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

- | | | |
|--|--|--|
| <p>1. IL MERCATO DEI CAPITALI
 Il Sistema finanziario italiano
 I mercati finanziari nel sistema economico
 Nuovo assetto dei mercati finanziari</p> <p>2. GLI INTERMEDIARI AUTORIZZATI
 Le SIM
 Gli agenti di cambio
 Le banche
 I promotori finanziari</p> | | |
|--|--|--|

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 386 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Collana di prodotti per le Banche sui Titoli e la Borsa

Il Mercato azionario

Obiettivi e contenuti:

Il secondo corso della collana è interamente dedicato al mercato azionario, del quale viene analizzata in dettaglio l'operatività. Nell'ambito dell'operatività del mercato azionario si prenderanno in esame i contratti di borsa, sia per contanti che a termine.

Durata: 5 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

1. CONOSCERE LA BORSA VALORI Che cosa è la Borsa Valori Storia della Borsa Le leggi della Borsa Il funzionamento della Borsa Valori Visita ad un intermediario autorizzato	Mercato telematico delle spezzature Mercato telematico del ristretto Terzo mercato Ordini di Borsa Aumenti di capitale OPA, OPS, OPV Monte Titoli	
2. L'OPERATIVITA' DEL MERCATO AZIONARIO Ammissione dei titoli al mercato ufficiale Mercati telematici della Borsa Valori Circuito telematico di contrattazione continua	3. I CONTRATTI DI BORSA Contratti per contanti Introduzione sui Contratti per termine Mercato telematico dei Contratti a premio Mercato telematico dei contratti di riporto	

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 386 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
 MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Collana di prodotti per le Banche sui Titoli e la Borsa

Il Mercato obbligazionario

Obiettivi e contenuti:

Dopo aver esaminato le caratteristiche del mercato azionario, il terzo corso della collana è dedicato al mercato obbligazionario, del quale viene analizzata in dettaglio l'operatività.

Durata: 5 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

<p>1. CARATTERISTICHE GENERALI Caratteristiche di un titolo obbligazionario I titoli del debito pubblico Lo Stato ed il debito pubblico</p> <p>2. IL MERCATO PRIMARIO E SECONDARIO Modalità operative sul mercato primario Il mercato secondario: MOT Il mercato secondario: MTS</p>	<p>3. IL MERCATO MONETARIO E FINANZIARIO Il mercato monetario: MID Strumenti del mercato monetario Operatività sul mercato finanziario</p> <p>4. IL MERCATO DELL'EUROLIRA</p> <p>5. REGIME FISCALE</p> <p>TEST FINALE</p>	
--	--	--

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 386 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Corso base pratico di Matematica Finanziaria

Obiettivi e contenuti:

Il corso base pratico di matematica finanziaria descrive le formule di base per il calcolo dei rendimenti relativi agli strumenti del mercato obbligazionario. Questo corso, in sostanza, si rivolge a chi opera nel mondo dei titoli a reddito fisso.

Durata: 4 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

<p>1. NOZIONI DI MATEMATICA FINANZIARIA</p> <p>2. LA CAPITALIZZAZIONE SEMPLICE Le formule della capitalizzazione semplice Applicazione pratica delle formule: I BOT I BOT: regime fiscale Credito d'imposta e rendimento lordo di un BOT I tassi impliciti Calcolo del rateo di un titolo obbligazionario</p>	<p>Applicazione pratica delle formule: i pronti contro termine Costi e ricavi: esempi di calcolo</p> <p>3. LA CAPITALIZZAZIONE COMPOSTA Le formule della capitalizzazione composta Certificato del Tesoro zero coupon I tassi impliciti</p> <p>4. GLI INDICI DI CONVENIENZA Introduzione Rendimento immediato Rendimento effettivo</p>	<p>5. TASSI EQUIVALENTI Calcolo dei tassi equivalenti Rendimento composto di un BOT Come determinare la cedola del CCT</p>
---	--	---

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 386 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Collana di prodotti per le Banche sui Titoli e la Borsa

Gli strumenti finanziari derivati

Obiettivi e contenuti:

Questo corso è dedicato agli strumenti finanziari derivati dei quali si esaminano le caratteristiche e l'operatività.

Durata: 4 ore

Il corso è strutturato in moduli ciascuno dei quali è composto da capitoli

<p>1. I RISCHI DI UN INVESTIMENTO IN VALORI MOBILIARI</p> <p>2. I FUTURES Cenni storici e caratteristiche generali Il M.I.F. - Mercato italiano dei futures Il M.I.F. - Modalità Operative L'I.DE.M. - Italian Derivates Market L'I.DE.M. ed il FIB 30 - Il Future sul MIB 30</p>	<p>3. LE OPTIONS Caratteristiche generali L'M.T.O. - Il mercato delle opzioni sul future del BTP L'I.DE.M. ed il MIBO 30 - Le opzioni sul MIB 30 L'I.DE.M. e le opzioni ISO alfa</p>	
--	---	--

Configurazione Hardware e Software:

PC IBM compatibile con processore 386 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA.
 MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

Catalogo corsi CBT per l'IMPRESA

schede prodotto

Titolo

FARE IMPRESA

SCHEDA PRODOTTO

Fare Impresa

Obiettivi e contenuti: "Fare impresa" è un corso multimediale rivolto a tutti coloro che intendono iniziare un'attività imprenditoriale. Il corso contiene testo, grafica, audio, animazioni e filmati.

Per facilitare la comprensione delle diverse fasi della creazione di un business plan, il corso propone una "storia", quella di Francesca, una ragazza che vuole creare una propria impresa nel settore dell'abbigliamento sportivo femminile. La storia, inventata ma ricca di paralleli con il mondo reale, è il fil rouge per la proposizione delle lezioni del corso.

Nel prodotto inoltre sono presenti delle "schede di lavoro" documenti Word e fogli elettronici Excel, che forniscono una traccia per la preparazione del business plan.

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono iniziare un'attività imprenditoriale.

Durata: 4 ore circa

Il corso è strutturato in Moduli e Lezioni

1. AVVIARE UN'IMPRESA	3. PIANIFICARE PER VENDERE	
1.1 Cos'è il business plan	3.1 Un'azienda orientata al mercato	
1.2 A cosa serve il business plan	3.2 A chi vogliamo vendere	
1.3 La forma giuridica	3.3 La concorrenza	
1.4 L'impresa si presenta	3.4 La distribuzione	
2. PIANIFICARE PER ORGANIZZARE	3.5 Il posizionamento sul mercato	
2.1 Cosa vogliamo vedere	3.6 Le strategie di marketing	
2.2 Come vogliamo produrre	4. PIANIFICARE PER DECIDERE	
2.3 Le risorse umane dell'azienda	4.1 Iniziamo a fare qualche conto	
2.4 La scelta dell'ubicazione	4.2 L'analisi del punto di pareggio	
	4.3 I documenti economici e finanziari	

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (640x480 a 64K), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), lettore CD-ROM 2X, mouse, scheda audio e cuffia o altoparlanti opzionali. Windows 3.1 o superiore.

Catalogo corsi CBT per la SCUOLA

schede prodotto

Titolo

ELEMENTI DI MATEMATICA

NEL TESTO ... FUORI DAL TESTO

BILLO & IL PROGETTO SCUOLA SICURA

SCHEMA PRODOTTO

Elementi di Matematica

Obiettivi e contenuti:

Questo corso dà la possibilità di capire i concetti di base della matematica. Il corso vuole anche mostrare che la matematica è uno strumento prezioso per comprendere meglio il mondo che ci circonda. In particolare, gli obiettivi che il corso permette di raggiungere sono:

- acquisire il linguaggio della teoria degli insiemi;
- riconoscere le diverse rappresentazioni dei numeri;
- rappresentare i numeri mediante simboli per individuare regole generali;
- applicare regole e principi matematici alla risoluzione di problemi concreti.

Destinatari: Coloro che intendono acquisire le conoscenze di base della matematica. **Durata:** 4 ore circa
Il corso è strutturato in Moduli e Capitoli

1. TEORIA DEGLI INSIEMI 1.1 IL CONCETTO DI INSIEME Concetto di insieme Legge di appartenenza Rappresentazione di un insieme Insiemi uguali Insieme vuoto 1.2 LE OPERAZIONI CON GLI INSIEMI Intersez. degli insiemi A e B Unione degli insiemi A e B Prodotto cartesiano degli insiemi A e B 1.3 SOTTOINSIEMI E PARTIZIONI Relazione di inclusione tra insiemi Sottoinsiemi propri e impropri di un insieme Partizioni di un insieme 1.4 I NUMERI NATURALI L'insieme dei numeri naturali Addizione, Sottrazione, Moltiplicazione e Divisione 2. POTENZE E RADICALI 2.1 ELEVAMENTO A POTENZA Operazione di elevamento a potenza Elevamento al quadrato e al cubo Proprietà delle operazioni con le potenze Casi particolari di potenza 2.2 ESTRAZIONE DI RADICE Estrazione di radice Operazioni con le radici Casi particolari di radice La radice quadrata di 2 3. NUMERI PRIMI E SCOMPOSIZIONE IN FATTORI	3.1 DIVISIBILITA' E NUMERI PRIMI Concetto di divisibilità Multipli e sottomultipli di un numero naturale Criteri di divisibilità Numeri primi Scomposizione in fattori 3.2 M.C.D. E m.c.m. Massimo Comune Divisore Calcolo del M.C.D. Minimo comune multiplo Calcolo del m.c.m. 4. LE FRAZIONI 4.1 IL CONCETTO DI FRAZIONE Concetto di frazione Frazioni proprie e improprie Numeri misti 4.2 RIDUZIONE AI MINIMI TERMINI Frazioni equivalenti Semplificazione di una frazione Riduzione ai minimi termini 4.3 OPERAZIONI CON LE FRAZIONI Addizione, Sottrazione, Moltiplicazione e Divisione di frazioni 5. MONOMI E POLINOMI 5.1 IL CALCOLO LETTERALE Numeri relativi Operazioni con i numeri relativi Calcolo letterale Valore di una espressione algebrica 5.2 I MONOMI I monomi Monomi simili Somma di monomi Le operazioni	5.3 I POLINOMI Definizione di polinomio Polinomio ridotto a forma normale Grado di un polinomio Operazioni con i polinomi Prodotti notevoli 6. EQUAZIONI DI PRIMO GRADO 6.1 EQUAZIONE DI PRIMO GRADO AD UN'INCOGNITA Soluzione di un problema con un'equazione Che cos'è un'equazione Grado di un'equazione Equivalenza tra equazioni 6.2 RISOLUZIONE DI UNA EQUAZIONE DI PRIMO GRADO 1° principio di equivalenza Legge del trasporto 2° principio di equivalenza Forma normale di una equazione di primo grado Risoluzione di un'equazione in forma normale 7. PROBABILITA' E STATISTICA 7.1 LA MATEMATICA DELL'INCERTO Calcolo delle probabilità Classificazione degli eventi Probabilità di un evento Frequenza relativa di un evento 7.2 LE FASI DELL'INDAGINE STATISTICA Il metodo statistico Un esempio di indagine statistica
---	--	--

Configurazione Hardware e Software: PC IBM compatibile con processore 80286 minimo, munito di: drive per floppy disk 3,5" HD, 640 Kb di RAM, Hard disk, scheda grafica EGA. MS-DOS ver. 3.1 o superiore.

SCHEDA PRODOTTO

Nel testo ... Fuori dal testo

Obiettivi e contenuti:

“Nel testo ... fuori dal testo”, leggere e scrivere nella società dell’informazione. Questo corso su CD-ROM vuole essere una guida per l’apprendimento delle abilità linguistiche e delle strutture cognitive ad esse collegate, tenendo conto appunto dei più recenti sviluppi della ricerca, senza trascurare le tematiche più classiche della grammatica e della lessicologia tradizionali (la proposizione, il periodo, la formazione delle parole, etc.) rivisitate in una chiave aggiornata e orientate alla elaborazione finale di testi che si collochino all’interno dei programmi e dei bisogni della Comunicazione d’Impresa.

Il materiale disponibile è molto ampio, soprattutto a livello di funzioni di approfondimento quali il Dizionario, l’Etimologia delle parole, le sezioni Per Saperne di più , le schede Bibliografiche.

A livello tecnologico i “link” esterni che consentono di navigare in Internet stimolano ad estendere la ricerca e quindi a sviluppare quella capacità di giudizio che è essenziale per “saper leggere” prima e per arrivare, poi, all’obiettivo che ci si è proposto: quello di un’efficace comunicazione scritta.

Destinatari: Per una piena fruizione il corso è rivolto ai laureati interessati in particolare alla Comunicazione d’impresa, ma può essere considerato valido anche per tutti quegli studenti universitari e degli ultimi anni della scuola secondaria superiore che intendano approfondire le tematiche della comunicazione in generale.

Il corso è strutturato in Moduli e Capitoli

<p>1. LA LINGUA ITALIANA NELLA ANALISI LOGICA</p> <p>1.1 La proposizione 1.2 Il periodo 1.3 La proposizione incidentale</p> <p>2. ESERCITIAMOCI CON LE PAROLE</p> <p>2.1 La struttura delle parole 2.2 La formazione delle parole 2.3 Le parole ed il loro significato 2.4 I linguaggi settoriali</p>	<p>3. LA STRUTTURA DELLA CONOSCENZA</p> <p>3.1 Come è organizzato il pensiero: le mappe concettuali 3.2 Applichiamo le mappe concettuali 3.3 Come costruire il sapere: il diagramma A V 3.4 Applichiamo il diagramma A V</p> <p>4. IMPARARE A LEGGERE, LEGGERE PER IMPARARE</p> <p>4.1 Il testo</p>	<p>4.2 La lettura globale del testo 4.2 La lettura critico-analitica del testo</p> <p>5. LA CREAZIONE</p> <p>5.1 La progettazione del testo e la raccolta di idee 5.2 La stesura 5.3 Diamo forma allo scritto 5.4 Un particolare tipo di testo: la ricerca</p>
---	---	---

Configurazione Hardware e Software:

i486, RAM 16 MB, Scheda grafica SVGA, scheda audio MPC compatibile, lettore CD-ROM doppia velocità. Risoluzione 800x600 o superiore, 256 o migliaia di colori (consigliati per i filmati). Browser: Netscape 3.0 (per Win 95) o Microsoft Explorer 3.0. Quick Time Viewer per Windows 95 ver. 2.1. Quick Time Plug-in (Netscape) o ActiveX QuickTime (Microsoft Explorer).

SCHEDA PRODOTTO**Billo & il Progetto Scuola Sicura****Obiettivi e contenuti:**

Billo & il Progetto Scuola Sicura, sviluppato per SIEMENS NIXDORF INFORMATICA è un gioco didattico che ha l'obiettivo di stimolare gli studenti nel prendere parte alla simulazione di un'evacuazione della scuola in caso di incendio.

Si tratta di un gioco altamente interattivo per giovani studenti e studentesse i quali sono già stati sensibilizzati su temi della protezione civile, protezione ambientale, regole di prevenzione, sicurezza e comportamento in caso di emergenza.

Il gioco, che non sostituisce l'insegnamento tradizionale, utilizza uno strumento informatico che esamina la conoscenza sugli argomenti citati, stimolando gli studenti che possono giocare anche in gruppi.

Il gioco consiste di 4 fasi:

Fase 1: Le risposte ai quesiti

Vengono proposti 15 quesiti che sono scelti casualmente dal sistema da un paniere di 52 quesiti.

Fase 2 : Gli oggetti da rimuovere

Gli studenti devono rimuovere cinque oggetti che, in caso di incendio, possono provocare danni, esplosioni o creare difficoltà nell'evacuazione delle persone.

Fase 3 : Il materiale da acquistare

In questa fase lo studente deve acquistare nel Supermarket della Sicurezza una serie di oggetti necessari per la sicurezza della Scuola.

Fase 4 : La collocazione degli oggetti

Acquistati i giusti materiali, è necessario collocarli nei vari ambienti. Inoltre, l'acquisto di impianti, (es. il segnalatore d'incendio), comprende anche la loro installazione e in ciascun ambiente non è possibile installare più volte uno stesso oggetto.

Configurazione Hardware e Software:

PC 286, RAM 640 KB, Scheda grafica VGA, Hard Disk con almeno 6 MB di spazio disponibile, Floppy Disk 3,5 pollici, Mouse. Ms-DOS 3.1 o superiore.

Catalogo corsi sulla “Legge 626”

schede prodotto

INSEGNIAMO LA 626

Collana di corsi di supporto ai formatori per la gestione dei corsi in aula

circa 800 slides

VALUTARE PREVENIRE PROTEGGERE

Corso multimediale per i datori di lavoro ed i responsabili della sicurezza

- **Che cos'è la 626?** **2 ore**
Presentazione multimediale interattiva
- **Il D. LGS. 626 e la valutazione del rischio** **4 ore**
Corso in autoistruzione
- **Come valutare i rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro**
Guida alla relazione sulla valutazione dei rischi

LAVORARE IN SICUREZZA

Corsi monomediali per i lavoratori

- **Che cos'è la 626** **1,5 ore**
(per aziende con oltre 10 addetti e per aziende con meno di 10 addetti)
- **Elementi di primo soccorso** **2 ore**
- **Sicurezza nel lavoro al videoterminale** **2 ore**
- **Prevenzione incendi** **2 ore**

INSEGNIAMO LA 626

Presentazioni multimediali di supporto ai formatori per la gestione dei corsi in aula

Obiettivi e contenuti:

“INSEGNIAMO LA 626” è una collezione di materiali didattici espressamente ideati come supporto per la gestione dei corsi in aula da parte dei formatori. Il formatore può preparare la propria lezione personalizzata da svolgere in aula e condurla con l'aiuto dei mezzi tecnici in suo possesso. Si è voluto così garantire la massima flessibilità di organizzazione delle lezioni in funzione delle esigenze specifiche dei diversi tipi di corso.

Microstorie

La collezione è composta da un certo numero di presentazioni multimediali, o “microstorie”, create con PowerPoint. Ogni microstoria è formata da lucidi, da cinque a venti, con testo e grafica. La suddivisione dei contenuti in microstorie segue una traccia sequenziale che va dal semplice al complesso. Il formatore, inoltre, può creare la propria “macrostoria” assemblando microstorie diverse o addirittura scegliendo i singoli lucidi.

La lezione in aula

Il formatore può proiettare i lucidi in aula in diversi modi:

- visualizzarli sullo schermo del computer e proiettarli con un videoproiettore o con un datashow;
- stamparli su fogli trasparenti e proiettarli con una lavagna luminosa;
- stamparli come diapositive da 35 mm e proiettarli con un proiettore per diapositive.

Inoltre, può anche semplicemente stamparli su carta e distribuirli agli allievi.

La preparazione della lezione

Ogni lucido è accompagnato da un commento, che è rivolto al formatore ed ha lo scopo di illustrare brevemente il contenuto del lucido.

Il formatore può:

- ascoltare il commento come audio (letto da uno speaker) facendo clic su un'icona presente nel lucido;
- stampare il commento come pagina di note associata al lucido.

La prima modalità di fruizione del commento può essere preferibile in fase di preparazione della lezione, mentre la stampa delle pagine di note è un valido ausilio alla presentazione in aula.

Destinatari:

I contenuti delle microstorie sono esposti in un linguaggio facilmente comprensibile anche da chi non è in possesso di conoscenze specifiche in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. I destinatari dei corsi da condurre con l'aiuto dei lucidi sono i seguenti:

- Datore di lavoro
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Lavoratori
- Rappresentante per la sicurezza
- Medico competente

Argomenti trattati:

Le microstorie sono organizzate in tre aree principali:

- **INTRODUZIONE AL D. LGS. 626/94. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
- **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**
- **SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

INSEGNIAMO LA 626

Presentazioni multimediali di supporto ai formatori per la gestione dei corsi in aula

Indice delle microstorie:

<p>INTRODUZIONE AL D.LGS. 626/94. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORTUNI SUL LAVORO 2. SISTEMA AZIENDA 3. DECRETO 626 E UNIONE EUROPEA 4. PRINCIPI ALLA BASE DEL D.LGS. 626 5. PREVENIRE, INFORMARE, FORMARE 6. RIFERIMENTI NORMATIVI ANTECEDENTI 7. TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI 8. TITOLI II, III E IV 9. TITOLI V, VI, VII, VIII, IX, X 10. ALCUNI ASPETTI DI PARTICOLARE RILIEVO 11. IL DECRETO 626 BIS 12. LE FIGURE PRIMARIE DELLA STRUTTURA 13. IL DATORE DI LAVORO 14. IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 15. IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA 16. DAL MEDICO DI FABBRICA AL MEDICO COMPETENTE 17. IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE 18. IL LAVORATORE 19. RESPONSABILITÀ <p>LA VALUTAZIONE DEI RISCHI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CLASSIFICAZIONE DEI PERICOLI 2. I LAVORATORI ESPOSTI 3. IL CONCETTO DI RISCHIO 4. LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI 5. LE MISURE GENERALI DI TUTELA 6. PRINCIPI DELLA VALUTAZIONE 7. CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI 8. CRITERI PER I RISCHI ORDINARI 9. CRITERI PER I RISCHI SPECIFICI 10. CRITERI PER I RISCHI ERGONOMICI 11. CRITERI PER I RISCHI DI PROCESSO 12. STRUMENTI DI BASE PER L'ANALISI 	<p>SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p>I LUOGHI DI LAVORO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I LOCALI DI LAVORO 2. CONFORMITÀ DELLE STRUTTURE 3. AERAZIONE E TEMPERATURA 4. ILLUMINAZIONE 5. SERVIZI IGIENICO-SANITARI 6. SEGNALETICA DI SICUREZZA <p>RISCHI PIÙ COMUNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D. LGS. 277/91: IL PIOMBO 2. D. LGS. 277/91: L'AMIANTO 3. RUMORE 4. RADIAZIONI 5. SOLLEVAMENTO E TRASPORTO DEI CARICHI <p>RISCHI DA SOSTANZE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOSTANZE PERICOLOSE 2. SCHEDE DI SICUREZZA 3. RISCHIO CHIMICO 4. RISCHIO BIOLOGICO 5. ETICHETTATURA 6. TABELLA DELLE FRASI DI RISCHIO 7. TABELLA COMBINAZIONI FRASI DI RISCHIO 8. TABELLA DEI CONSIGLI DI PRUDENZA 9. TABELLA COMBINAZIONI CONSIGLI DI PRUDENZA <p>VIDEOTERMINALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IL D. LGS. 626 E IL LAVORO AL VIDEOTERMINALE 2. COME INTERVENIRE SULLE FONTI DI LUCE 3. COME REGOLARE IL VIDEOTERMINALE 4. QUALE POSIZIONE ASSUMERE DURANTE IL LAVORO 	<p>IMPIANTI ELETTRICI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EFFETTI DELL'ELETTRICITÀ SULL'ORGANISMO 2. CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI ELETTRICI 3. MISURE COMPORTAMENTALI EMERGENZA E ANTINCENDIO 4. L'INCENDIO 5. PREVENZIONE INCENDI 6. PREVENZIONE PASSIVA CONTRO GLI INCENDI 7. ESTINZIONE E MEZZI ANTINCENDIO 8. NORME COMPORTAMENTALI IN CASO D'INCENDIO <p>SORVEGLIANZA SANITARIA E PRONTO SOCCORSO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SORVEGLIANZA SANITARIA 2. CHE COS'È IL PRIMO SOCCORSO 3. MISURE COMPORTAMENTALI 4. L'ATTREZZATURA PER IL PRONTO SOCCORSO <p>SICUREZZA DELLE MACCHINE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SICUREZZA DELLE MACCHINE 2. OBBLIGHI 3. PROTEZIONE DI PARTI MECCANICHE 4. MACCHINE GENERICHE 5. MACCHINE PER IL LEGNO <p>I DISPOSITIVI INDIVIDUALI DI PROTEZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. GENERALITÀ SUI MEZZI PERSONALI DI PROTEZIONE 2. PROTEZIONE CONTRO IL RUMORE 3. PROTEZIONE DELLE VIE RESPIRATORIE 4. PROTEZIONE DEGLI OCCHI E DEL VISO 5. PROTEZIONE DEGLI ARTI 6. INDUMENTI <p>LE PRINCIPALI NORME AMBIENTALI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE 2. RIFIUTI 3. TUTELA DELLE ACQUE 4. INQUINAMENTO ATMOSFERICO 5. INQUINAMENTO ACUSTICO
--	---	---

Configurazione Hardware e Software: Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo, mouse, lettore CD-ROM. Windows 3.1 o Windows 95.

VALUTARE PREVENIRE PROTEGGERE

Che cos'è la 626

Presentazione multimediale interattiva

Obiettivi e contenuti:

Obiettivo del corso è quello di presentare in modo facilmente comprensibile le informazioni di base sul decreto 626.

Il corso è una introduzione al decreto 626 basata sulla traccia di un racconto che vede protagonisti un piccolo imprenditore e un professore universitario, suo amico di infanzia, esperto di sicurezza sul lavoro. Il racconto è narrato per mezzo di simpatiche vignette e animazioni accompagnate da dialoghi. Ogni dialogo termina con alcuni semplici quesiti di autovalutazione.

Destinatari:

I destinatari del corso sono il Datore di lavoro e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Durata:

La durata del corso, valutata in 1 minuto a schermata, è di circa 1 ora e mezza.

Argomenti trattati:

INIZIAMO A CAPIRE QUALCOSA <ul style="list-style-type: none"> - Come è nato il decreto 626/94 - A chi si applica - Quiz di fine lezione VALUTARE BENE I RISCHI <ul style="list-style-type: none"> - L'obbligo della valutazione dei rischi - Le novità introdotte dal decreto - Quiz di fine lezione 	ATTENZIONE ALL'AUTODENUNCIA <ul style="list-style-type: none"> - La conformità alle norme vigenti - Mancata osservanza dei requisiti minimi e obbligatori - Quiz di fine lezione 	COME PROCEDERE <ul style="list-style-type: none"> - Le figure addette alla sicurezza sul lavoro - Gli obblighi di legge - Quiz di fine lezione
---	--	--

Configurazione Hardware e Software: Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo, mouse, lettore CD-ROM. Windows 3.1 o Windows 95.

VALUTARE PREVENIRE PROTEGGERE
Il D. LGS. 626 e la valutazione del rischio
Corso in autoistruzione

Obiettivi e contenuti:

Corso interattivo su floppy disk o CD-ROM. L'obiettivo del corso è quello di presentare le principali nozioni metodologiche e tecniche sulla valutazione del rischio. Il corso è organizzato in moduli e lezioni e si avvale di testo, immagini e animazioni. La frequente proposizione di quesiti di autovalutazione di tipo testuale e grafico garantisce un elevato livello di interattività con l'utente. La navigazione è sia di tipo sequenziale che ipertestuale e il corso contiene numerose funzioni di orientamento e di consultazione.

Destinatari:

I destinatari del corso sono il Datore di lavoro, il Responsabile del servizio di prevenzione, protezione ed i Consulenti di sicurezza sul lavoro.

Durata:

La durata del corso, valutata in 1 minuto a schermata, è di circa 4 ore.

Argomenti trattati:

I PERICOLI - Il decreto 626 - La classificazione dei pericoli - I lavoratori esposti I RISCHI - Il concetto di rischio - La classificazione dei rischi - Le misure generali di tutela	LA VALUTAZIONE - I principi - Criteri di valutazione - Criteri per i rischi ordinari - Criteri per i rischi specifici - Criteri per i rischi ergonomici - Criteri per i rischi di processo	LA CONDUZIONE DELLA VALUTAZIONE - Strumenti di base per l'analisi - Le fasi della valutazione
--	---	--

Configurazione Hardware e Software: Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo, mouse. Windows 3.1 o Windows 95.

VALUTARE PREVENIRE PROTEGGERE
Come valutare i rischi per la sicurezza e la salute sul lavoro
Guida alla relazione sulla valutazione dei rischi

Obiettivi e contenuti:

Si tratta di una serie di questionari informatizzati con schede di approfondimento dei contenuti. Il programma guida passo per passo l'utente nella valutazione preliminare della conformità ai requisiti minimi di legge e nella valutazione dei rischi, fino alla stesura e alla stampa di un report di supporto per la composizione della relazione finale. Le domande proposte sono personalizzate alla categoria lavorativa dell'utente ed accompagnate da schede di approfondimento dei contenuti che facilitano la risposta.

Destinatari:

I destinatari del corso sono il Datore di lavoro, il Responsabile del servizio di prevenzione, protezione ed i Consulenti di sicurezza sul lavoro.

Argomenti trattati:

I questionari comprendono domande specializzate per le principali categorie lavorative (acconciatori, autotrasportisti, attività d'ufficio, metalmeccanici, agricoltura, lavanderie, legno, edilizia, autotrasporti, orafi ed argentieri).

Per ogni categoria viene proposto un questionario preliminare di valutazione della conformità alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. La verifica di tale conformità costituisce il necessario pre-requisito per un questionario successivo, anch'esso differenziato per categoria, volto alla valutazione dei rischi. Ogni questionario può essere interrotto e successivamente ripreso, con la memorizzazione dei dati su disco e con la possibilità di stampare quanto compilato.

Configurazione Hardware e Software: Computer processore 486, scheda grafica SVGA (256 colori), 8 Mbyte di RAM minimo, mouse. Windows 3.1 o Windows 95.

LAVORARE IN SICUREZZA

Che cos'è la 626

Corso monomediale

Obiettivi e contenuti:

Obiettivo del corso è quello di presentare in modo facilmente comprensibile le informazioni di base sul decreto 626. Il corso è una introduzione al decreto 626 basata sulla traccia di un racconto che vede protagonisti un piccolo imprenditore e un professore universitario, suo amico di infanzia, esperto di sicurezza sul lavoro. Il racconto è narrato per mezzo di simpatiche vignette.

La funzione GUIDA richiamabile da menu e dalle lezioni, permetterà di integrare l'intervento formativo grazie alla funzione D. Lgs. 626/94, che consente la consultazione degli articoli e degli allegati del Decreto Legislativo 626/94 modificato dal D. Lgs. 242/96.

Il corso è dotato di una funzione di login iniziale che garantisce il riconoscimento dell'utente ed ha la funzione di segnalibro.

Il corso comprende una batteria di test autovalutativi attraverso i quali è possibile verificare il grado di apprendimento degli argomenti trattati nel corso. Per accedere al test è presente un pulsante sul menu del corso, il quale si attiva solamente dopo che si è visionato l'intero corso. E' stata prevista inoltre la possibilità di stampare una Certificazione di fine corso con il risultato del test di autovalutazione.

Destinatari:

I destinatari del corso sono i lavoratori, il Datore di lavoro e il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Durata: La durata del corso, valutata in 1 minuto a schermata, è di circa 1 ora e mezza.

Argomenti trattati:

INIZIAMO A CAPIRE QUALCOSA - Come è nato il decreto 626/94 - A chi si applica VALUTARE BENE I RISCHI - L'obbligo della valutazione dei rischi - Le novità introdotte dal decreto	ATTENZIONE ALL'AUTODENUNCIA - La conformità alle norme vigenti - Mancata osservanza dei requisiti minimi e obbligatori	COME PROCEDERE - Le figure addette alla sicurezza sul lavoro - Gli obblighi di legge - Quiz di fine lezione TEST AUTOVALUTATIVO
---	---	---

Configurazione hardware e software:

Microprocessore 80386 o superiore, 640 Kbyte RAM, disco rigido, scheda grafica VGA o superiore, mouse opzionale (ma consigliato). Sistema operativo Ms-Dos 3.3 o superiore.

LAVORARE IN SICUREZZA
Elementi di primo soccorso
Corso monomediale per i lavoratori

Obiettivi e contenuti:

Il CBT sul primo soccorso ha come obiettivo quello di fornire ai lavoratori una adeguata formazione ed informazione sulle procedure da adottare in caso di infortunio o malattia di una persona presente all'interno dell'ambiente di lavoro.

La funzione GUIDA richiamabile da menu e dalle lezioni, permetterà di integrare l'intervento formativo grazie alla funzione ARTICOLI SUL PRIMO SOCCORSO, che consente la consultazione delle varie disposizioni di legge riguardanti il primo soccorso, e della funzione GLOSSARIO che riporta una spiegazione dei termini tecnici utilizzati nel corso.

Il corso è dotato di una funzione di login iniziale che garantisce il riconoscimento dell'utente ed ha la funzione di segnalibro.

Il corso comprende una batteria di test autovalutativi attraverso i quali è possibile verificare il grado di apprendimento degli argomenti trattati nel corso. Per accedere al test è presente un pulsante sul menu del corso, il quale si attiva solamente dopo che si è visionato l'intero corso. E' stata prevista inoltre la possibilità di stampare una Certificazione di fine corso con il risultato del test di autovalutazione.

Destinatari:

Oltre ai lavoratori dipendenti di aziende di servizi ed istituti di credito, il corso è rivolto in particolare agli addetti del servizio di soccorso all'interno dell'azienda.

Durata: 2 ore circa

Argomenti trattati:

COSA E' IL PRIMO SOCCORSO - Cosa prevedono il D.Lgs 626 e le normative preesistenti in materia di primo soccorso - Cosa si intende con primo soccorso - Qual è lo scopo del primo soccorso - A chi inoltrare la chiamata di soccorso.	COME COMPORTARSI SE ... - Ustioni - Folgorazioni - Intossicazioni - Ferite - Distorsioni, lussazioni e fratture - Morsi di animale - Soffocamento - Svenimento - Shock	LA CASSETTA DEL PRIMO SOCCORSO - Disposizioni di legge sulla cassetta del primo soccorso - Cosa deve contenere la cassetta del primo soccorso.
--	--	---

Configurazione hardware e software:

Microprocessore 80386 o superiore, 640 Kbyte RAM, disco rigido, scheda grafica VGA o superiore, mouse opzionale (ma consigliato). Sistema operativo Ms-Dos 3.3 o superiore.

LAVORARE IN SICUREZZA
Sicurezza nel lavoro al videoterminale
Corso monomediale per i lavoratori

Obiettivi e contenuti:

L'obiettivo del CBT è quello di prendere in esame gli aspetti essenziali legati all'uso del videoterminale con l'intento di acquisire informazioni corrette sui potenziali rischi connessi con questa attività e le eventuali misure correttive. La funzione Guida richiamabile da menu e dalle lezioni permetterà di integrare l'intervento formativo grazie alla funzione D. Lgs. 626 - ARTICOLI SUI VDT che consente la consultazione dei testi degli articoli stessi, ed alla funzione PRESCRIZIONI MINIME PER I VDT che presenta in modo interattivo il testo dell'allegato 7 al D. Lgs. 626.

Il corso è dotato di una funzione di login iniziale che garantisce il riconoscimento dell'utente ed ha la funzione di segnalibro.

Il corso comprende una batteria di test autovalutativi attraverso i quali è possibile verificare il grado di apprendimento degli argomenti trattati nel corso. Per accedere al test è presente un pulsante sul menu del corso, il quale si attiva solamente dopo che si è visionato l'intero corso. E' stata prevista inoltre la possibilità di stampare una Certificazione di fine corso con il risultato del test di autovalutazione.

Destinatari:

L'intervento formativo è rivolto ad una vasta fascia di utenti, di diversa età, estrazione sociale e livello di istruzione, operanti comunque al videoterminale.

Durata: 2 ore

Argomenti trattati:

IL D.LGS.626 ED IL LAVORO AL VIDEOTERMINALE - Il D.Lgs.626 e le innovazioni riguardanti il lavoro al videoterminale - Cosa è un videoterminale - I personaggi coinvolti nella sicurezza del lavoro al videoterminale - Falsi allarmi	- L'illuminazione naturale - L'illuminazione artificiale dell'ambiente - La posizione del videoterminale nella stanza COME INTERVENIRE SULLE FONTI DI LUCE - Luce e sistema visivo - Gli effetti di una cattiva illuminazione	COME REGOLARE IL VIDEOTERMINALE - La posizione del videoterminale sulla scrivania - La disposizione dello schermo - L'utilizzo della tastiera QUALE POSIZIONE ASSUMERE DURANTE IL LAVORO - Il piano di lavoro ed il sedile - La regolazione del sedile - La posizione del corpo
---	---	--

Configurazione hardware e software:

Microprocessore 80386 o superiore, 640 Kbyte RAM, disco rigido, scheda grafica VGA o superiore, mouse opzionale (ma consigliato). Sistema operativo Ms-Dos 3.3 o superiore.

LAVORARE IN SICUREZZA

Prevenzione incendi

Corso monomediale per i lavoratori

Obiettivi e contenuti:

L'obiettivo del CBT è quello di prendere in esame gli aspetti essenziali legati alla prevenzione degli incendi nel luogo di lavoro con l'intento di acquisire informazioni corrette sui potenziali rischi connessi con l'attività e le eventuali misure preventive per evitare l'insorgere di un incendio. La funzione Guida richiamabile da menu e dalle lezioni permetterà di integrare l'intervento formativo grazie alla funzione ARTICOLI ANTINCENDIO che consente la consultazione dei testi di alcune delle principali norme in materia e della funzione GLOSSARIO che riporta una spiegazione dei termini tecnici utilizzati nel corso.

Il corso è dotato di una funzione di login iniziale che garantisce il riconoscimento dell'utente ed ha la funzione di segnalibro.

Il corso comprende una batteria di test autovalutativi attraverso i quali è possibile verificare il grado di apprendimento degli argomenti trattati nel corso. Per accedere al test è presente un pulsante sul menu del corso, il quale si attiva solamente dopo che si è visionato l'intero corso. E' stata prevista inoltre la possibilità di stampare una Certificazione di fine corso con il risultato del test di autovalutazione.

Destinatari:

Oltre ai lavoratori dipendenti di aziende di servizi ed istituti di credito, il corso è rivolto in particolare agli addetti del servizio di prevenzione incendi all'interno dell'azienda.

Durata: 2 ore circa

Argomenti trattati:

COSA E' UN INCENDIO	MISURE DI PREVENZIONE	COME COMPORTARSI IN CASO DI INCENDIO
<ul style="list-style-type: none"> - Cosa prevedono il D. LGS. 626 e le normative preesistenti in materia di prevenzione incendi - Gli elementi che permettono lo sviluppo di un incendio - Il combustibile - Il comburente - L'innesco. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività di prevenzione - Impianti di prevenzione passiva - Modalità e sostanze estinguenti - Come utilizzare i mezzi antincendio 	<ul style="list-style-type: none"> - Incendio di limitate proporzioni - Incendio di vaste proporzioni

Configurazione hardware e software:

Microprocessore 80386 o superiore, 640 Kbyte RAM, disco rigido, scheda grafica VGA o superiore, mouse opzionale (ma consigliato). Sistema operativo Ms-Dos 3.3 o superiore.

Catalogo corsi CBT Occupazione e Lavoro

schede prodotto

Titolo

IL MIO POSTO NEL LAVORO

SCHEDA PRODOTTO**Il mio posto nel Lavoro****Obiettivi e contenuti:**

Questo corso è uno strumento operativo che intende fornire consigli ed indicazioni per acquisire le giuste tecniche e una metodologia valida per non disperdersi in inutili montagne di domande, telefonate o presentazioni di curriculum, perché ... anche cercare lavoro è un "lavoro"!

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti quei giovani che, terminati gli studi, cominciano ad affacciarsi nel complesso mondo del lavoro.

Durata: 4 ore circa

Il corso è strutturato in Moduli e Lezioni

1. IMPARO A CONOSCERMI 1.1 La personalità 1.2 Le attitudini 1.3 Gli interessi 1.4 I valori	3. IL MIO PERCORSO 3.1 Le risorse da sviluppare 3.2 L'esperienza 3.3 Gli studi 3.4 Divento imprenditore	
2. LA MIA META 2.1 Lo scenario 2.2 Le opportunità	4. GLI STRUMENTI 4.1 Le inserzioni 4.2 Il curriculum 4.3 Il colloquio di selezione	

Configurazione Hardware e Software:

Computer processore 486, scheda grafica SVGA (640x480 a 64K), 8 Mbyte di RAM minimo (16 Mbyte consigliati), lettore CD-ROM 2X, mouse, scheda audio e cuffia o altoparlanti opzionali. Windows 3.1 o superiore.