

# OFFICE AUTOMATION

## PROGRAMMA DEL CORSO

### DEFINIZIONE DI PERSONAL COMPUTER

- Memorie, Ram e Rom
- C.P.U. e F.P.U
- Unità di Input/Output
- Memorie di massa  
(Hard Disk, Floppy, CD Rom, ecc.)
- Hardware e Software
- Concetto di File e di Directory

### INTRODUZIONE AL SOFTWARE

- Il sistema operativo Windows  
(panoramica)
- Finestre
- Gestione Risorse (Copia, Sposta,  
Taglia, Crea Cartelle, ...)
- Collegamenti sul Desktop
- Menù Avvio

### PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE 2003 / 2006

#### WORD:

- Illustrazione Menù
- Menù formato
- Impaginazione (creazione di  
documenti efficaci con Word, buste  
ed etichette, modelli di lettere, fax,  
ordini, pro-memoria ecc.)
- Tabelle e Tabulazioni
- Stampe / Stampa Unione

#### EXCEL:

- Panoramica
- Formule (Somma, Prodotto, Media,  
Matrici)
- Come utilizzare / collegare i vari  
fogli (analisi dati, creazione tabelle,  
report, grafici, fatture  
acquisti/vendita, ecc...)

#### ACCESS:

- Cos'è un DATABASE
- Come comporre un archivio
- Tabelle
- Costruzione Maschere
- Query semplici e composte
- Stampe con Report

#### INTERNET:

- Connessione – Navigazione
- E-mail (posta elettronica)

#### DURATA COMPLESSIVA DEL CORSO

**100 ORE**, con aggiunta di  
esercitazioni LIBERE E GRATUITE

La struttura del corso è a numero chiuso (**massimo 9 persone**) – Il turno di frequenza è a scelta dell'allievo: **mattino/pomeriggio/sera**. Alla fine del corso verrà rilasciato un **diploma di specializzazione**, in conformità con le vigenti disposizioni.

Gli allievi verranno segnalati alle aziende interessate ed inseriti gratuitamente nella banca dati del "CPL & TAYLOR" unica e sola Società che dal 1984 opera specificatamente nel campo della ricerca, selezione di personale, su mandato scritto di piccole, medie e grandi Aziende.

Il materiale didattico viene fornito dall'Istituto.