

## CORSO EIPASS PROGRESSIVE + CERTIFICAZIONE

### MODULO 1

#### EDITOR DI TESTI – MICROSOFT WORD

#### Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Il candidato certificato sa formattare in modo avanzato i testi elaborati. Sa come creare e applicare un nuovo stile. Conosce le procedure con cui formattare in modo avanzato i Paragrafi, le Colonne e le Tabelle. Sa come creare dei riferimenti per documenti complessi. Infatti, egli sa utilizzare gli strumenti Segnalibro, Didascalie e Indice. Inoltre, sa come inserire delle Note a piè di pagina e delle Note di chiusura.

Sa utilizzare gli strumenti con cui incrementare la produttività redazionale. Infatti, egli sa utilizzare gli strumenti Campi, Modelli. Sa creare dei collegamenti ipertestuali in un testo, e utilizzare lo strumento Documenti master. È inoltre capace di proteggere le informazioni contenute all'interno dei propri documenti digitali.

Sa come gestire le stampe in modo avanzato.

#### Contenuti del modulo

##### La Formattazione

- Formattazione avanzata di un Testo
- Formattazione avanzata degli Stili
- Formattazione avanzata dei Paragrafi
- Formattazione avanzata delle Colonne
- Formattazione avanzata delle Tabelle

##### Riferimenti per documenti complessi

- Strumento Segnalibro
- Strumento Didascalie
- Strumento Indice
- Strumento Note a piè di pagina, note di chiusura
- Incrementare la produttività redazionale
- Strumento Campi e strumento Modelli
- Strumento Collegamenti ipertestuali
- Strumento Documenti master
- Strumento Privacy e sicurezza
- Gestire le stampe
- Strumenti di controllo
- Strumento sezioni
- Strumento filigrana

## MODULO 2

### FOGLI DI CALCOLO – MICROSOFT EXCEL

#### Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Il candidato certificato sa compiere operazioni di organizzazione dei dati, siano numeri, date o testi, all'interno di tabelle. Sa eseguire operazioni avanzate di formattazione delle tabelle e dei dati in esse contenuti. Sa impostare delle nuove regole di formattazione condizionale e personalizzare i fogli di lavoro secondo i propri scopi. Ha appreso le conoscenze necessarie per utilizzare le principali funzioni della libreria implementata in Excel, come le funzioni per date e ore, per valori testuali, per compiere calcoli al verificarsi di condizioni impostate dall'utente e per eseguire delle ricerche all'interno di banche dati aventi grandi dimensioni. Sa come utilizzare e formattare in modo avanzato i grafici scelti per rappresentare i dati contenuti in un foglio di lavoro. Sa utilizzare in modo avanzato le tabelle pivot e gli strumenti utili all'ordinamento e al filtraggio dei dati. Sa come utilizzare le macro incrementando così la sua produttività con l'applicazione Microsoft Excel. Inoltre, è capace di impostare delle opzioni di convalida dei dati, preparare un file di Microsoft Excel destinato al web e creare un collegamento ipertestuale in una cella compresa in foglio di lavoro.

#### Contenuti del modulo

##### Formattazione

- Formattazione delle tabelle
- Formattazione dei dati
- Formattazione condizionale
- Formattazione dei fogli di lavoro

##### Formule e funzioni

- Le funzioni
- La libreria di funzioni di Microsoft Excel
- Creare una funzione nidificata

##### Usare e impiegare i grafici

- Creare un grafico
- Formattazione dei grafici

##### Analisi e organizzazione dei dati

- Le tabelle pivot
- Ordinamento dei dati
- Filtri dati
- La funzione di sottotale automatico

##### Funzioni avanzate di Microsoft Excel

- Le macro
- Convalida dei dati
- Da Excel al Web e viceversa

- Collegamenti ipertestuali

## MODULO 3

### PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI MICROSOFT POWER POINT

#### Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Il Candidato certificato è in grado di progettare e realizzare una presentazione in maniera efficace, creando prodotti rifiniti in modo professionale, risparmiando tempo e fatica.

Partendo dalle modalità di personalizzazione avanzata di diapositive, temi e modelli, il Candidato certificato è capace di elaborare immagini con gli strumenti offerti dal programma, anche creando forme tridimensionali, grafici e animazioni. Inoltre sa utilizzare gli strumenti adatti alla revisione ed è esperto di tutte le fasi di pubblicazione.

#### Contenuti del modulo

##### Progettare una presentazione

- Cosa sapere prima di creare una presentazione
- Impostazioni e operazioni preliminari

##### Strutturare una presentazione

- Personalizzazioni
- Modificare le slide trami la funzione schema diapositiva

##### Immagini e oggetti grafici

- Elaborare le immagini
- Elaborare gli oggetti grafici
- Altre manipolazioni su immagini e disegni
- Le Smart Art

##### Grafici ed equazioni

- Grafici
- Equazioni

##### Multimedialità

- Gestire suoni e filmati
- Effetti di animazione

##### Rifinire la presentazione

- Collegare e incorporare
- Importare ed esportare
- Impostazioni della presentazione
- Fase precedente la pubblicazione
- La pubblicazione

## MODULO 4

### GESTIONE DI DATABASE – MICROSOFT ACCESS

#### Cosa sa fare il Candidato che si certifica con EIPASS Progressive

Per ottimizzare la presentazione è possibile inserire ulteriori comandi, per esempio il collegamento ad altre slide della stessa presentazione o a file esterni, tramite pulsanti d'azione. Inoltre si possono incorporare dati e presentarli come un oggetto e utilizzare tutte le operazioni che il programma consente di effettuare durante la presentazione stessa.

#### Contenuti del modulo

##### I database

- Introduzione agli elementi di un database come Microsoft Access
- L'interfaccia di Microsoft Access
- Pianificare la progettazione di un database

##### Le tabelle

- Creare una tabella
- Relazionare le tabelle

##### Le query

- Realizzare delle query
- Modificare ed eseguire una query
- Utilizzare i criteri di una query inserendo operatori

##### Lo strumento maschere

- Realizzare delle maschere
- Operare sui record tramite le maschere
- Modificare le sezioni di una maschera

##### Lo strumento report

- Realizzare dei report
- Intervenire sugli elementi di un report
- Modificare le sezioni di un report