

Ogg: descrizione corsi UniCa

## INFORMATICA

Al termine di tutti i corsi di informatica è possibile scaricare un attestato di partecipazione rilasciato in collaborazione con Microsoft Silver Partner dopo una visione del corso del minimo di ore previste.

TITOLO	Minimo ore on-line	Studio equivalente	DESCRIZIONE
EXCEL - base	8	16	<p>Il corso si rivolge ai <b>principianti</b>. Il corso prevede una serie di <b>video lezioni</b> che permettono un apprendimento “passo-passo” nei tempi preferiti dall’utente. Comprende argomenti come: primi passi, taglia/copia/incolla, stili, formattazione celle, filtri, grafici base, stampa, formule base.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <p><b>Primi passi in Excel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprire e chiudere Excel</li> <li>2. L’interfaccia</li> <li>3. La gestione dei fogli</li> <li>4. La gestione di celle, righe e colonne</li> <li>5. Formule</li> <li>6. Autoriempimento</li> <li>7. Altri autoriempimenti</li> <li>8. Cancella</li> <li>9. Riferimenti</li> <li>10. Taglia, copia, incolla</li> <li>11. Temi</li> <li>12. Salva, salva con nome</li> <li>13. Nuovo documento</li> <li>14. Esporta</li> <li>15. Password</li> <li>16. Chiudi account</li> </ol> <p><b>Formattazione delle celle</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Formattazione</li> <li>18. Stili - cella</li> <li>19. Formato-cella</li> <li>20. Formatta-come-tabella</li> <li>21. Inserisci-elimina</li> <li>22. La-formattazione-condizionale</li> </ol> <p><b>Ricerche e filtri</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>23. Ordina e filtro</li> <li>24. Trova e seleziona</li> </ol>

			<p><b>I Grafici</b> 25.Inserire grafici</p> <p><b>Stampa e immagini</b> -Inserire immagini -Inserire forme -Inserire icone -Collegamenti ipertestuali -Inserire caselle di testo -Imposta pagina -Altre impostazioni di layout -Stampa</p> <p><b>Funzioni:</b> -Funzione Somma -Funzione Media -Calcolo</p>
<b>EXCEL - intermedio</b>	8	16	<p>Il corso prevede una serie di video lezioni che permettono un apprendimento “passo-passo” nei tempi preferiti dall’utente. Comprende argomenti come: filtri, grafici avanzati, stampa, funzioni semplici, protezione e revisione.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <p><b>Ricerche e filtri</b> -Ordina e filtro -Trova e seleziona</p> <p><b>I Grafici</b> -Grafico Pivot -Grafici-Sparkline</p> <p><b>Stampa e immagini</b> -Inserire immagini -Inserire forme -Inserire icone -Inserire modelli 3D -Inserire-Bing-Maps -Inserire Infografica -Inserire Smart-Art -Inserire schermata -Inserire App -Inserire Mappe -Collegamenti ipertestuali -Inserire caselle di testo -Intestazioni e piè di pagina -Inserire WordArt -Firma Oggetto -Imposta pagina -Altre impostazioni di layout -Stampa</p>

			<p><b>Funzioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funzione Somma</li> <li>-Funzione Media</li> <li>-Funzione Cerca.Vert</li> <li>-Funzione Maiusc Minusc</li> <li>- Funzione Annulla Spazi</li> <li>-Funzione Lunghezza</li> <li>-Funzione Conta</li> <li>-Funzione Dx Sx-Stringa Estrai</li> <li>-Funzione Rata</li> <li>-Funzione Concat-Concatena</li> <li>-Funzione Max Min</li> <li>-Funzione Se</li> <li>-Funzione Mediana</li> <li>-Funzione Moda</li> <li>-Funzione Log</li> <li>-Funzione Pi greco</li> <li>-Funzione Ass</li> <li>-Funzione Arabo e Romano</li> <li>-Funzione Arrotonda e Tronca</li> <li>-Funzione Casuale</li> <li>-Funzione Casuale.tra</li> <li>-Funzione Pari e dispari</li> <li>-Funzioni Trigonometriche</li> <li>-Funzioni Potenza</li> <li>-Funzioni Fattoriale</li> <li>-Funzione Data</li> <li>-Funzione SOMMA SE</li> <li>-Funzione Conta Se</li> <li>-Funzione Compatibilità</li> <li>-Inserisci Equazioni</li> <li>-Inserisci simbolo</li> <li>-Riferimenti</li> <li>-Verifica Formule</li> <li>-Calcolo</li> </ul> <p><b>Protezioni e revisioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Strumenti di correzione</li> <li>-Commenti</li> <li>-Visualizzazione</li> <li>-Finestra</li> <li>-Protezioni</li> <li>-Strumento Cosa vuoi fare</li> <li>-Pubblicare in Power-Bi</li> <li>-Opzioni</li> </ul>
<b>EXCEL - avanzato</b>	8	16	<p>Dedicato agli utenti che conoscono le principali funzioni del foglio elettronico ma vogliono automatizzare alcune operazioni inserendo macro, funzioni, tabelle pivot, ricerca obiettivo e uso di scenari.</p> <p><b>DETTAGLI PROGRAMMA</b></p> <p><b>Ricerche e filtri:</b></p>

			<p>In questo blocco si affrontano le funzioni, tema determinante per riuscire a sfruttare il potenziale di calcolo del nostro foglio elettronico.</p> <p>-Ordina e filtro -Trova e seleziona</p> <p><b>I Grafici:</b> -Grafico Pivot -Grafici-Sparkline</p> <p><b>Funzioni:</b> Funzione Somma Funzione Media Funzione Cerca.Vert Funzione Maiusc Minusc Funzione Annulla Spazi .Funzione Lunghezza Funzione Conta Funzione Dx Sx-Stringa Estrai Funzione Rata Funzione Concat-Concatena Funzione Max Min Funzione Se Funzione Mediana Funzione Moda Funzione Log Funzione Pi greco Funzione Ass Funzione Arabo e Romano Funzione Arrotonda e Tronca Funzione Casuale Funzione Casuale.tra Funzione Pari e dispari Funzioni Trigonometriche Funzioni Potenza Funzioni Fattoriale Funzione Data Funzione SOMMA SE Funzione Conta Se Funzione Compatibilità Inserisci Equazioni Inserisci simbolo Riferimenti Verifica Formule Calcolo</p> <p><b>Gestione avanzata dei dati</b> Tabelle Pivot Testo in colonne Anteprima suggerimenti Rimuovi duplicati Carica dati esterni Convalida dati Consolida Ricerca obiettivo Scenari Tabella dati Foglio previsione</p>
--	--	--	---

			<p>Struttura Subtotale Condividi e Cronologia</p> <p><b>Protezioni e revisioni</b> Strumenti di correzione Commenti Visualizzazione Finestra Protezioni Strumento Cosa vuoi fare Pubblicare in Power-Bi Opzioni</p> <p><b>Macro</b></p>
<b>EXCEL – Completo</b>	16	32	<p>Include tutti i livelli, dalla formattazione del testo alle macro.</p> <p><b>DETTAGLI PROGRAMMA</b></p> <p><b>Primi passi in Excel</b> -Aprire e chiudere Excel -L'interfaccia -La gestione dei fogli - La gestione di celle, righe e colonne -Formule -Autoriempimento -Altri autoriempimenti -Cancella -Riferimenti -Taglia, copia, incolla -Temi -Salva, salva con nome -Nuovo documento -Esporta -Password -Chiudi account</p> <p><b>Formattazione delle celle:</b> Qui vengono spiegate le principali azioni che permettono interventi estetici e di visualizzazione Delle celle.</p> <p>-Formattazione -Stili - cella -Formato-cella -Formatta-come-tabella -Inserisci-elimina -La-formattazione-condizionale</p> <p><b>Ricerche e filtri</b> In questo blocco si affrontano le funzioni, tema determinante per riuscire a sfruttare il potenziale di calcolo del nostro foglio elettronico.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ordina e filtro</li> <li>-Trova e seleziona</li> </ul> <p><b>I Grafici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserire grafici</li> <li>-Grafico Pivot</li> <li>-Grafici-Sparkline</li> </ul> <p><b>Stampa e immagini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inserire immagini</li> <li>-Inserire forme</li> <li>-Inserire icone</li> <li>-Inserire modelli 3D</li> <li>-Bing-Maps</li> <li>-Inserire Infografica</li> <li>-Inserire Smart-Art</li> <li>-Inserire schermata</li> <li>-Inserire App</li> <li>-Inserire Mappe</li> <li>-Collegamenti ipertestuali</li> <li>-Inserire caselle di testo</li> <li>-Intestazioni e piè di pagina</li> <li>-Inserire WordArt</li> <li>-Firma Oggetto</li> <li>-Imposta pagina</li> <li>-Altre impostazioni di layout</li> <li>-Stampa</li> </ul> <p><b>Funzioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funzione Somma</li> <li>-Funzione Media</li> <li>-Funzione Cerca.Vert</li> <li>- Funzione Maiusc Minusc</li> <li>- Funzione Annulla Spazi</li> <li>-Funzione Lunghezza</li> <li>-Funzione Conta</li> <li>-Funzione Dx Sx-Stringa Estrai</li> <li>-Funzione Rata</li> <li>-Funzione Concat-Concatena</li> <li>-Funzione Max Min</li> <li>-Funzione Se</li> <li>-Funzione Mediana</li> <li>-Funzione Moda</li> <li>-Funzione Log</li> <li>-Funzione Pi greco</li> <li>-Funzione Ass</li> <li>-Funzione Arabo e Romano</li> <li>-Funzione Arrotonda e Tronca</li> <li>-Funzione Casuale</li> <li>-Funzione Casuale.tra</li> <li>-Funzione Pari e dispari</li> <li>-Funzioni Trigonometriche</li> <li>-Funzioni Potenza</li> <li>-Funzioni Fattoriale</li> <li>-Funzione Data</li> <li>-Funzione SOMMA SE</li> <li>-Funzione Conta Se</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compatibilità</li> <li>-Inserisci Equazioni</li> <li>-Inserisci simbolo</li> <li>-Riferimenti</li> <li>-Calcolo</li> </ul> <p><b>Gestione avanzata dei dati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tabelle Pivot</li> <li>-Testo in colonne</li> <li>-Anteprima suggerimenti</li> <li>- Rimuovi duplicati</li> <li>-Carica dati esterni</li> <li>-Convalida dati</li> <li>-Consolida</li> <li>-Ricerca obiettivo</li> <li>-Scenari</li> <li>-Tabella dati</li> <li>-Foglio previsione</li> <li>-Struttura</li> <li>-Subtotale</li> <li>-Condividi e Cronologia</li> </ul> <p><b>Protezioni e revisioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Strumenti di correzione</li> <li>-Commenti</li> <li>-Visualizzazione</li> <li>-Finestra</li> <li>-Protezioni</li> <li>-Strumento Cosa vuoi fare</li> <li>-Pubblicare in Power-Bi</li> <li>-Opzioni</li> </ul> <p><b>Macro</b></p>
<b>WORD - COMPLETO</b>	12	24	<p>Nel corso vengono illustrati in modalità, step by step, tutte le funzionalità dell'<b>editor di testo</b>. Dai principi basilari a quelli più complessi, con attenzione anche per gli aspetti grafici e per le impostazioni di pagina.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <p><b>Livello base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprire e chiudere Word</li> <li>- Uso dell'interfaccia</li> <li>-Personalizzare l'interfaccia</li> <li>- Creare nuovi documenti</li> <li>- Salvare o esportare un documento</li> <li>- Redigere i testi</li> <li>- La formattazione dei testi</li> <li>- La formattazione dei paragrafi</li> <li>- Gli elenchi</li> <li>- Taglia, copia, incolla, copia formato</li> </ul>

- Bordi e sfondi
- Gli stili
- Trova, sostituisci, seleziona
- Inserire un frontespizio
- Inserire e gestire Intestazione e piè di pagina
- Inserire e gestire immagini e schermate
- Inserire e gestire Forme ed Icone
- Disporre e allineare gli oggetti
- Interruzioni
- Stampare un documento

**Livello intermedio**

- Margini, orientamento, colonne e dimensioni
- Inserire e gestire tabelle
- Inserire e gestire Smart-art
- Inserire e gestire Grafici
- Inserire e gestire Video
- Inserire e gestire collegamenti
- Inserire e gestire Caselle di testo, WordArt, Capolelettere
- Inserire e gestire Parti rapide, Firme, Data e ora, oggetti
- Inserire simboli ed equazioni
- Usare i temi
- Inserire e gestire la Filigrana e colore della pagina
- Inserire e gestire un sommario
- Inserire e gestire Indici
- Inserire e gestire le note
- Fare ricerche con Word
- Inserire e gestire Fonti e Bibliografie
- Inserire e gestire didascalie
- Controllo ortografico e grammaticale

**Livello avanzato**

- Stampa unione
- Accessibilità e lettura ad alta voce, strumenti di apprendimento
- Impostazioni della lingua e traduzioni
- Le revisioni
- Confrontare e proteggere documenti
- Le visualizzazioni
- Righello, griglia, zoom
- Condividere un documento
- Le principali opzioni
- Informazioni e proprietà di un documento
- Inserire e gestire componenti aggiuntivi
- Creare e gestire Macro

<https://agiletraining.it/mod/quiz/view.php?id=18801>



<b>POWER POINT</b>	8	16	<p>Saper preparare <b>presentazioni</b> in modo veloce ed efficace è sempre più richiesto dalle aziende. Il corso fornisce le chiavi necessarie per usare Power Point 2016 in modo professionale partendo da un livello base.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <p><b><u>Introduzione</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizzare una buona presentazione</li> <li>-Come realizzare una buona presentazione</li> </ul> <p><b><u>Primi Passi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Usare l'interfaccia</li> <li>-Creare documenti</li> <li>-Uso e personalizzazione della barra di accesso rapido</li> <li>-Lo strumento Che cosa si vuole fare - guida</li> <li>-La sezione diapositive</li> </ul> <p><b><u>Realizzare le diapositive</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formattare i testi</li> <li>-Formattare i paragrafi</li> <li>-Uso di taglia copia e incolla</li> <li>-Inserire e formattare forme</li> <li>-Inserire e formattare tabelle</li> <li>-Inserire e formattare immagini</li> <li>-Inserire e formattare un album foto</li> <li>-Inserire e formattare Smart-Art</li> <li>-Inserire e formattare grafici</li> <li>-Inserire azioni e collegamenti</li> <li>-Inserire commenti</li> <li>-Inserire e formattare caselle di testo</li> <li>-Inserire e formattare WordArt</li> <li>-Intestazione e piè di pagina</li> <li>- Inserire simboli</li> <li>-Inserire Audio</li> <li>-Inserire video</li> <li>-Registrazione dello schermo</li> <li>-Le note</li> <li>-Usare i temi</li> <li>-Usare le varianti al tema</li> <li>-Personalizzazione della progettazione</li> </ul>
<b>Microsoft 365</b>	5	10	<p>Il corso permette di utilizzare i noti programmi di Microsoft sia nella <b>versione online</b> che desktop, agevolando chi necessita di lavorare su documenti su dispositivi diversi.</p> <p>Affronta i sistemi di <b>archiviazione sul cloud</b> e le integrazioni tra i diversi programmi e informazioni di utilizzo tramite Android.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <p><b><u>Word</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Novità - App per Word</li> </ul>

- Aprire da cloud
- Web App**
- Accedere - interfaccia
- Formattazione
- Paragrafi
- Elenchi puntati e numerati
- Stili-Trova-Sostituisci
- Inserire interruzioni e simboli
- Inserire tabelle
- Inserire immagini
- Collegamenti e commenti
- Intestazione pie di pagina
- Note
- Layout di pagina
- Revisioni e commenti
- Visualizzazioni
- App

### **Excel**

- Salvare e aprire dal cloud
- Inserire mappe

### **Web App**

- Accedere - interfaccia
- Selezione-immissione
- Taglia-copia-incolla
- Gestione-fogli
- Formati e celle
- Automatismi
- Sondaggio
- Formatta come tabella
- Inserire-eliminare-righe-colonne
- Cancellare
- Funzioni di base
- Ordinamento
- Funzioni
- Sondaggio-Tabella-App
- Grafici
- Collegamenti-ipertestuali-Commenti
- Dati-Visualizza

### **Powerpoint**

- Apertura-Interfaccia
- Registrazione schermo
- Dimensioni diapositiva
- File

### **Web App**

- Accesso-Interfaccia
- Primi passi
- Inserire oggetti
- Inserire forme
- Scheda-Inserisci
- Progettazione
- Transizioni
- Animazioni
- Visualizzazioni
- File

## SOFT SKILLS

TITOLO	Minimo ore on-line	Studio equivalente	DESCRIZIONE
<b>TEAM BUILDING</b>	4	8	<p>Team building, letteralmente costruzione del gruppo, indica un insieme di attività formative, giochi ed esperienze volte al miglioramento delle prestazioni di un gruppo.</p> <p>Il fine ultimo del team building è far sentire il gruppo come una vera squadra, caratteristica fondamentale per ogni contesto organizzativo che richiede la collaborazione tra persone.</p> <p>I vantaggi del far sentire il gruppo come una vera squadra riguardano la stimolazione della creatività, il miglioramento della collaborazione, l'aumento della fiducia tra colleghi.</p> <p><b>CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I gruppi: fasi di sviluppo e gruppi di lavoro</li> <li>• Elementi strutturali del gruppo</li> <li>• L'esercizio del potere</li> <li>• Team efficienti</li> <li>• Esercizi per aumentare interdipendenza e fiducia</li> <li>• Gli obiettivi comuni</li> <li>• Monitorare il gruppo</li> <li>• Metodo di lavoro</li> <li>• Norme e cultura di gruppo</li> <li>• Le regole del gruppo</li> <li>• Prendere decisioni funzionali: le trappole da evitare</li> <li>• Il conflitto</li> <li>• Riconoscere e affrontare il conflitto</li> <li>• Mediazione e negoziazione</li> <li>• Leader efficace</li> <li>• Attività per aumentare fiducia, creatività e collaborazione</li> <li>• Come creare un team vincente</li> <li>• Le riunioni</li> <li>• La comunicazione</li> <li>• Come comunicare in modo efficace nei gruppi</li> <li>• Risorse e vincoli nei gruppi</li> <li>• I team eccellenti</li> </ul>

## LINGUE

TITOLO	Minimo ore on-line	Studio equivalente	DESCRIZIONE
<b>Inglese – Livello Base</b>	14	24	<p>Il corso si rivolge a chi non ha mai studiato inglese o vuole ripassare le regole basilari di grammatica.</p> <p><b>DETTAGLI PROGRAMMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Presentazione &amp; saluti, alfabeto, pronuncia/suoni base, stress, lessico (parole inglesi ricorrenti in italiano)</li> <li>-Sostantivi: genere e numero, lessico (famiglia)</li> <li>-Pronomi personali, verbo essere, risposte brevi-avverbi (verbo essere), interrogativi (wh-)</li> <li>-Uso interrogativi e verbo essere, aggettivi e pronomi dimostrativi, costruzione frasi con questi elementi, uso particolare di it/ one / ones</li> <li>-Articoli determinativi, articoli indeterminativi, uso degli articoli e differenze con l'italiano</li> <li>-Aggettivi qualificativi, descrizione fisica: aggettivi, lessico (vestiti e colori)</li> <li>-Aggettivi: stati d'animo, descrizione fisica: utilizzo aggettivi, colori, vestiti, lessico (parti del corpo, segni zodiacali), congiunzioni</li> <li>-Chiedere informazioni stradali, false friends, lessico (professioni)</li> <li>-Usi idiomatici di to be, c'è / ci sono, preposizioni (stato in luogo)</li> <li>-Preposizioni (stato e moto), lessico (luoghi pubblici, meteo e stagioni)</li> <li>-Nazionalità (sostantivi e aggettivi), lessico (parti della casa)</li> <li>-Punteggiatura, abbreviazioni, lessico (continenti, regioni, punti cardinali), il possesso: aggettivi possessivi</li> <li>-Verbo avere, risposte brevi, pronomi possessivi, frasi: utilizzo del possesso, vari elementi</li> <li>-Genitivo sassone, espressioni idiomatiche con il verbo avere, lessico (frutta, verdura e cibi)</li> <li>-Doppio genitivo sassone</li> <li>- La quantità: sostantivi numerabili e non numerabili, aggettivi e pronomi indefiniti: some, any, no</li> <li>-Riepilogo some, any, no, composti di some, any, no, molto e molti / poco e pochi, troppo/troppi</li> <li>-Uso di enough, avverbi di quantità, sostantivi sempre singolari e sempre plurali, numeri cardinali</li> <li>-Numeri: regole, numeri: ordinali, data e ora</li> <li>-Principali preposizioni di tempo, lessico: giorni della settimana e mesi, lessico (vacanze e festività)</li> <li>-How + l'aggettivo, il presente: l'infinito, lessico (parti della giornata / pasti), lessico (guida al menù)</li> <li>-Il presente: l'imperativo, forma in ing, presente continuo</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Forma in ing come sostantivo, uso della forma in ing con preposizioni e altri casi, verbi modali: can, could</li> <li>-Verbi modali: must, il presente dei verbi: forme e uso</li> <li>-Avverbi di frequenza e uso del presente, uso di do /does con question words, usi idiomatici di to have, contrasto presente semplice / continuo</li> <li>-Verbi + forma in ing, verbi + forma in ing o infinito-lessico ( viaggiare)</li> <li>-La domanda e l'oggetto: interrogativi, pronomi personali complemento, complemento indiretto / diretto</li> <li>-Pronomi personali riflessivi, verbi riflessivi, pronomi reciproci, è vero / non è vero?</li> <li>-Espressioni con like, struttura base della frase, pronomi relativi: soggetto, oggetto, di possesso</li> <li>-Both...and / neither...nor/ either...or, struttura della frase: inversione, frasi relative (non incidentali e incidentali)</li> <li>-Pronomi relativi + preposizione, altri relativi , lessico (computer e internet)</li> </ul>
--	--	--	--