

# Informatica “Trips & Tricks”

## Obiettivi

Il corso trasferisce conoscenze e sviluppa competenze operative relative alle problematiche più frequenti nelle quali si incorre nell'utilizzo degli strumenti della suite MS Office.

Dedicando attenzione anche all'utilizzo di MS Windows, oltre che dei programmi di MS Office, si vuole sviluppare la capacità di affrontare e risolvere problemi sorti durante l'utilizzo dei programmi (in particolare MS Office).

## Destinatari

Il corso è destinato a tutti coloro che necessitano di risolvere particolari esigenze e in particolar modo a coloro che nelle aziende si occupano della gestione informatica e/o dell'affiancamento operativo degli utenti (Help Desk), purché abbiano già acquisito le competenze del corso di informatica base.

## Durata

16 ore – 24 ore.

La durata è variabile in funzione delle reali necessità esposte dai partecipanti.

## Contenuti del corso

### ■ Prima Parte | I concetti di base

- Test di ingresso
- Condivisione risorse: directory, file, stampanti
- Gestione code di stampa e permessi di condivisione
- Configurazione ottimale di MS Windows

### ■ Seconda Parte | La trasparenza dei dati

- Compatibilità tra formati MS Word
- Compatibilità tra formati MS Excel
- Compatibilità tra formati MS Power Point
- Formati XML
- Utilizzo di Open Office come strumento di conversione tra i tipi file
- Test finale.

### ■ Terza Parte | I casi aziendali (parte opzionale)

- Case study su richieste utente

### ■ Esercitazioni pratiche e test finale di valutazione dell'apprendimento

- Esercitazioni pratiche mirate alla realtà aziendale
- Test di valutazione dell'apprendimento