

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 principianti. Il corso prevede una serie di video lezioni 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>Primi passi in Excel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprire e chiudere Excel 2. L’interfaccia 3. La gestione dei fogli 4. La gestione di celle, righe e colonne 5. Formule 6. Autoriempimento 7. Altri autoriempimenti 8. Cancella 9. Riferimenti 10. Taglia, copia, incolla 11. Temi 12. Salva, salva con nome 13. Nuovo documento 14. Esporta 15. Password 16. Chiudi account <p>Formattazione delle celle</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Formattazione 18. Stili - cella 19. Formato-cella 20. Formatta-come-tabella 21. Inserisci-elimina 22. La-formattazione-condizionale <p>Ricerche e filtri</p> <ol style="list-style-type: none"> 23. Ordina e filtro 24. Trova e seleziona

			<p>I Grafici 25.Inserire grafici</p> <p>Stampa e immagini -Inserire immagini -Inserire forme -Inserire icone -Collegamenti ipertestuali -Inserire caselle di testo -Imposta pagina -Altre impostazioni di layout -Stampa</p> <p>Funzioni: -Funzione Somma -Funzione Media -Calcolo</p>
EXCEL - intermedio	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>Ricerche e filtri -Ordina e filtro -Trova e seleziona</p> <p>I Grafici -Grafico Pivot -Grafici-Sparkline</p> <p>Stampa e immagini -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>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> -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>Protezioni e revisioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Strumenti di correzione -Commenti -Visualizzazione -Finestra -Protezioni -Strumento Cosa vuoi fare -Pubblicare in Power-Bi -Opzioni
EXCEL - avanzato	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>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <p>Ricerche e filtri:</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>I Grafici: -Grafico Pivot -Grafici-Sparkline</p> <p>Funzioni: 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>Gestione avanzata dei dati 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>Protezioni e revisioni Strumenti di correzione Commenti Visualizzazione Finestra Protezioni Strumento Cosa vuoi fare Pubblicare in Power-Bi Opzioni</p> <p>Macro</p>
EXCEL – Completo	16	32	<p>Include tutti i livelli, dalla formattazione del testo alle macro.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <p>Primi passi in Excel -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>Formattazione delle celle: 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>Ricerche e filtri 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"> -Ordina e filtro -Trova e seleziona <p>I Grafici:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inserire grafici -Grafico Pivot -Grafici-Sparkline <p>Stampa e immagini</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inserire immagini -Inserire forme -Inserire icone -Inserire modelli 3D -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>Funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
--	--	--	---

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

			<ul style="list-style-type: none"> - Taglia, copia, incolla, copia formato -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 <p>Livello intermedio</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Capolettre - 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 <p>Livello avanzato</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	--	--

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

			<ul style="list-style-type: none"> -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
LA GESTIONE DEI CONFLITTI IN AZIENDA	6	12	<p>Kenneth Kaye afferma che “Il conflitto non è né buono né cattivo, ma saperlo gestire è assolutamente vitale”. In contesti organizzativi in continua evoluzione occorre che tutti gli attori prendano adeguata confidenza con le metodologie che permettono di riconoscere e gestire i conflitti in modo adeguato e professionale. Il corso è composto da 9 lezioni, quiz di autovalutazione e alcuni casi da sviluppare.</p> <p>Corso realizzato con la collaborazione di Isabella Degli Esposti, specialista in Psicologia del lavoro e delle organizzazioni.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire il conflitto: il primo passo per comprenderlo - Il primo conflitto? con se stessi! - Il conflitto interpersonale caratteristiche e criticità - La componente hard del conflitto di contenuto - La componente soft del conflitto - Il conflitto nelle relazioni di front office - L'incidenza del linguaggio sulle relazioni conflittuali - Il conflitto come espressione delle relazioni difficili - La risoluzione
COMUNICAZIONE EFFICACE	6	12	<p>Una comunicazione efficace significa sapere esprimere efficacemente quello che si vuole dire e allo stesso tempo raggiungere i risultati prefissi. Questo corso insegna tecniche di comunicazione e fornisce gli spunti necessari per approfondire la conoscenza di sé e degli altri, elementi necessari per una buona comunicazione.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione e personalità - Cos'è la comunicazione - Gli stili comunicativi - Psicologia della comunicazione - La tecnica del ricalco - Le relazioni - L'ascolto - Conflitti e strategie - Le dinamiche relazionali - Il linguaggio del "miglioramento"

TIME MANAGEMENT E TECNICHE DI MIGLIORAMENTO PERFORMANCE NEGLI UFFICI	<p>4</p>	<p>8</p>	<p>I ruba-tempo, la procrastinazione, il multi-tasking sono atteggiamenti e/o imprevisti che rallentano le nostre attività quotidiane. Sono problemi che affliggono le aziende di tutte le dimensioni e lo scopo del corso è aiutare ad individuare i punti critici per risolverli.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA <u>Introduzione al Time Management</u> -Il Time Management - 15 minuti -Quanto potere ha il tempo nella tua vita? -Soluzioni per arginare gli ostacoli del tempo <u>Strumenti per migliorare la gestione del tempo</u> -Gli strumenti del Time Management <u>Comunicazione e concentrazione</u> -Comunicazione e concentrazione nel Time Management <u>La tecnologia e la gestione del tempo</u> -Software per la gestione del tempo <u>Gestire le attività lavorative</u> -Gestire le attività lavorative</p>
Gestione psicologica delle avversità	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>Un corso on-line intenso, appassionante e interattivo, ricco di strumenti e riflessioni per sviluppare le capacità psicologiche necessarie ad affrontare e superare con equilibrio e successo anche le peggiori avversità, ostacoli e difficoltà sia nella vita personale che professionale.</p> <p>Adatto per chiunque in azienda, o nella vita privata, si trovi a gestire situazioni difficili che incidono sul benessere psicologico proprio e di quello di collaboratori, colleghi, familiari, persone vicine.</p> <p>Attraverso l'uso di aneddoti, racconti, filmati, schede di riflessione, test in autovalutazione, check-list, la psicologa Remigia Spagnolo, vi aiuterà ad acquisire consapevolezza e strumenti per trasformare coraggiosamente i momenti difficili e travagliati in occasioni di crescita e rinnovato benessere, da cui ripartire per individuare nuove opportunità e progetti.</p>
Problem Solving	<p>6</p>	<p>12</p>	<p>I problemi non sono maledizioni divine: possono essere affrontati e gestiti con serenità ed essere in gran parte risolti. Il Problem Solving è la combinazione di metodi e strumenti che possono aiutare le organizzazioni ad affrontare correttamente e senza stress i piccoli e grandi problemi che inevitabilmente sorgono ovunque c'è qualche attività da realizzare, organizzare o gestire.</p> <p>DETTAGLI PROGRAMMA -Caccia ai problemi -Il metodo PDCA -I sette passi del problem solving -I principali strumenti decisionali -Il linguaggio per il miglioramento -Il miglioramento continuo</p>

LINGUE

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

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