

CORSI DI INFORMATICA IN AZIENDA 2016

OBIETTIVI DEL CORSO:

Sviluppare in modo sistematico l'utilizzo delle potenzialità di ciascun applicativo con riferimento alle applicazioni pratiche in ambito lavorativo, favorendo la consapevolezza rispetto ai livelli più avanzati di utilizzo.

Gli obiettivi specifici verranno comunque definiti in base alle necessità individuate dall'azienda e alle conoscenze di base dei partecipanti che verranno accertate in occasione della prima lezione.

DESTINATARI:

Tutti coloro che necessitano di approfondire le conoscenze informatiche per migliorare l'efficacia e l'efficienza del proprio lavoro.

PROGRAMMI:

Corso di Excel

- **Office Automation:** collegamento tra fogli e file; importare oggetti (immagini, grafici, testi, ecc ...); spostare e modificare le dimensioni degli oggetti importati.
- **Diagrammi e grafici:** generare differenti tipi di diagrammi e grafici (grafici a torta, a barre ecc.); completare o modificare un diagramma o grafico: aggiungere titolo o etichette, cambiare scala o colori; cambiare il tipo di diagramma/grafico; spostare e cancellare diagrammi/grafici.
- **Database:** gestire basi di dati con Excel; disporre in ordine numerico (o alfabetico) crescente / decrescente i dati selezionati; utilizzo dei filtri; definizione dei criteri di selezione; eliminare o trovare un record utilizzando un modulo dati; definire, modificare un elenco o aggiungervi dati; riepilogare i dati di un elenco; visualizzare Subtotali; personalizzare la struttura anche attraverso la creazione di "Tabelle Pivot.
- **Sicurezza:** protezione di cartelle mediante password; protezione e sicurezza di celle e fogli di lavoro mediante password.

Corso di Access

- **Tabelle:** collegamento a dati esterni.
- **Query:** estrarre i dati da un database; ordinare i dati; impostare condizioni: ricerca su campi testo, numerico, data ; estrazioni con operatori logici: >, <, >=, <=, <>; And, Or, Null; raggruppamento (Somma e Conteggio); formule.
- **Strumenti di presentazione:** Maschere e Report; creazione guidata di maschere e report; la struttura e le sezioni intestazione e piè di pagina/maschera; raggruppamento a più livelli; campi calcolati.

Corso di Word

- **Avvio di Word:** layout di stampa, apertura, chiusura e salvataggio di un file; Inserire, cancellare e modificare del testo; "barra dei menù" e "barra degli strumenti".
- **Formattazione del Testo:** principali modifiche applicabili al testo: "carattere" e "paragrafo"; funzioni dello strumento "Copia"; e "Copia e Incolla"; inserimento "Elenchi puntati e numerati" e personalizzazione della loro struttura.
- **Strumenti e oggetti:** utilizzo degli strumenti "righello" e "rientri" associati alla struttura del paragrafo; inserimento immagini e clipart nel documento; inserimento di un disegno o di una figura; strumenti "Intestazione e piè di pagina" e "Numeri di pagina.
- **Impostazioni per la stampa:** visualizzazione della funzionalità "Anteprima di stampa" e sua personalizzazione.
- **Approfondimenti:** correzione ed inserimento automatico del testo; formattazione automatica del testo; gestione avanzata dei paragrafi: Controllo righe isolate; stili e modelli: creazione e modifica; redazione collaborativa: commenti, note, revisioni; documenti master: creazione, gestione e protezione; indice dei contenuti, riferimenti incrociati e sommari; sezioni e colonne; organizzazione di un documento: riferimenti, codici di campo, note, sicurezza; elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini/disegni; stampa unione: selezione, ordinamento, output; macro: registrazione, esecuzione, modifica. Personalizzazione delle barre degli strumenti; collegamento tra Word e altre applicazioni.

Corso di PowerPoint

- **Primi passi con PowerPoint:** avviare un programma, conoscere gli strumenti di presentazione e realizzare operazioni di base tramite barra funzioni quali: copiare, spostare e cancellare testo; inserire immagini e diapositive; uniformare e modellare layout grafico di presentazione anche attraverso i modelli contenuti nel pacchetto.
- **Formattazione testo:** formattazione di carattere e paragrafo; modifica del riquadro del testo e personalizzazione bordi e struttura; inserimento e personalizzazione elenchi puntati; tipologie di visualizzazione grafica Normale/Struttura/Layout Stampa.
- **Grafici e diagrammi:** disegnare oggetti, creare un organigramma, inserire immagini e altri oggetti da file.
- **Stampa e distribuzione:** impostazione delle diapositive, stampa, realizzare ed avviare una presentazione.
- **Effetti speciali:** animazioni, pulsanti di azione, suoni, dissolvenze.
- **Progettazione dell'aspetto:** schemi diapositiva e titolo; lavorare con i modelli; uso dei modelli; combinazione colori; creazione di uno sfondo; riutilizzare elementi esistenti; creazione di modelli personali; inserire dati esterni (OLE) Tabelle; organigrammi; fogli di Excel; gestire i collegamenti.
- **Approfondimenti:** organigrammi ed effetti grafici avanzati; le barre degli strumenti (aggiunta e rimozione pulsanti)

Corso di Project

- **Metodi di pianificazione:** caratteristiche del progetto: obiettivi, vincoli, attività e loro relazioni; Anticipo/ritardo; codici WBS, PERT e GANTT; calendario di progetto; ottimizzazione della pianificazione.
- **Gestione risorse:** informazioni; pianificazione impostata sulle risorse; assegnazione totale o parziale delle risorse; creazione di Calendari per risorse specifiche (part-time, turnisti, etc.); sovrassegnazione di risorse.
- **Gestione costi:** costi fissi e variabili per attività e risorse; controllo dei costi di progetto; valutazione dei costi.

- **Controllo del progetto:** rilevazione percentuale del completamento delle attività; preventivi e consuntivi; selezione dei dati; report predefiniti: le relazioni; gestione delle comunicazioni; personalizzazioni; inserimento di grafici, tabelle, disegni; creazione ed utilizzo dei filtri; "Analisi Pert" e grafici Excel; scambio dati con altri applicativi.
- **Sottoprogetti e Multiprogetti:** creazione ed utilizzo; collegamento di attività appartenenti a progetti diversi; consolidamento: controllo e organizzazione di più progetti; definizione di pool di risorse condivise tra più progetti; bilanciamento delle risorse.
- **Organizzazione e formattazione dei dettagli del progetto:** ordinare/raggruppare/filtrare dettagli del progetto; personalizzare tabelle e visualizzazioni; stampare informazioni sul progetto; verificare avanzamento delle attività e delle assegnazioni; aggiornare una previsione; verificare i valori a consuntivo.
- **Visualizzazioni e relazioni dello stato del progetto:** attività slittate; esaminare i costi delle risorse e la loro variazione; utilizzare campi personalizzati; tipologie di formattazione avanzata.
- **Le simulazioni per l'analisi dei costi:** indicatori delle prestazioni dei costi realizzati.

Utilizzare al meglio MS Excel per il Controllo di Gestione

MS Excel può costituire un valido strumento per l'analisi economica dell'azienda attraverso l'utilizzo di tecniche adeguate per elaborare e controllare periodicamente costi e ricavi. Verranno quindi progettati ed analizzati fogli elettronici che consentiranno di facilitare l'acquisizione ed il trattamento di dati originati dalla contabilità per analizzare i costi di produzione, realizzare preventivi e listini nonché elaborare analisi sull'andamento complessivo dell'azienda.

Utilizzare MS Excel per migliorare la produttività

Moltissime sono le funzionalità di MS Excel utili per migliorare la propria produttività personale, passando attraverso vari accorgimenti che vanno dalla corretta pianificazione del lavoro all'uso delle scorciatoie da tastiera, l'uso dei nomi e degli stili, le macro, solo per citarne alcuni. Verranno inoltre approfondire le funzioni di Excel più diffuse e utili nell'operatività quotidiana.

Pianificare al meglio le attività attraverso MS Project

MS Project consente ai project manager di gestire i progetti aziendali in modo semplice e completo, grazie alla possibilità di analizzare risorse, budget e sequenze temporali. I project manager possono misurare lo stato di avanzamento dei progetti, prevedere i requisiti in termini di risorse con report predefiniti, dettagliati e facilmente personalizzabili, analizzare i costi e gli scostamenti dal budget. MS Project consente anche di migliorare l'efficienza dei membri del team di progetto e consente a dirigenti e imprenditori di prendere le giuste decisioni sugli investimenti e di visualizzare lo stato di progetti e risorse nell'intera azienda.

Comunicare efficacemente attraverso PowerPoint

Catturare l'attenzione, essere chiari, credibili e convincenti: sono questi gli obiettivi che ci poniamo quando dobbiamo presentare un progetto, una relazione, un nuovo prodotto. Il successo di una presentazione dipende da moltissimi fattori: contenuti, tempi, suoni, forme, colori, immagini, grafici e animazioni. Per rafforzare i messaggi, coinvolgere e trasmettere le emozioni che il pubblico si aspetta, ognuno di questi elementi, oltre a richiedere specifiche competenze, deve far parte di un quadro omogeneo ed essere coerente l'uno con l'altro.

L'evoluzione nella gestione dei clienti: dal CRM al Social CRM

Il cliente cambia rapidamente ed anche il CRM aziendale deve evolvere. Integrare le strategie di Customer Relationship Management con gli strumenti web e le piattaforme Social permette di anticipare il cliente in ogni sua aspettativa e di soddisfare rapidamente ogni sua esigenza. Tenersi aggiornato sulle moderne tecniche può significare incrementare il business grazie al web ed ai Social media.

Proteggere i tuoi dati nell'era della cyber-criminalità: strategie e tecniche per la sicurezza IT

Non sottovalutare i rischi connessi all'uso delle moderne tecnologie ed averne piena consapevolezza è il primo passo per proteggere il proprio business. Corrette strategie di backup e restore, data encryption, network security, privacy, antimalware, antivirus, antispam, disaster recovery non devono costituire aspetti tecnici complessi da delegare o peggio ancora da eludere ma costituiscono la base per proteggere il proprio business nell'era digitale.

Realizzare un e-commerce di successo

Le prime regole per gestire al meglio un negozio on-line e acquisire familiarità con gli strumenti per la promozione e la visibilità sulla rete. Vendere online richiede la capacità di organizzare e coordinare le attività quotidiane del negozio, saper gestire i magazzini, i prezzi e le promozioni, gestire i rapporti con clienti e fornitori, organizzare le proprie campagne marketing e valutarne i risultati.

Web Marketing e SEO

Promuoversi attraverso la rete, saper indicizzare al meglio il proprio sito, conoscere i segreti per essere sempre in cima alle ricerche, saper convertire i clic in fatturato sono obiettivi che possono essere raggiunti facilmente quando si ha la piena conoscenza degli strumenti che la rete ci mette a disposizione e del loro funzionamento.

Introduzione a Visual Studio 2015

Scoprire il mondo di Visual Studio 2015 per la programmazione di applicazioni desktop web e mobile in ambiente Windows ma non solo. Un adeguato livello di conoscenza di Visual Studio permette di progettare soluzioni, sviluppare e distribuire applicazioni di livello professionale per l'azienda ed i propri clienti.

Cloud Computing Architectures

Il Cloud sta rapidamente diffondendosi grazie alla capacità di soddisfare esigenze molto rilevanti per le aziende: semplificazione dell'infrastruttura ICT e sua maggiore flessibilità al variare del contesto aziendale, garantendo anche un livello di costi (Total Cost of Ownership) competitivo rispetto alle soluzioni tradizionali. Per massimizzare l'utilità di questi servizi è indispensabile che l'azienda sappia valutare al meglio l'impatto sull'architettura ICT esistente e organizzare il proprio Cloud Journey.

DOCENTI:

EsseTi Servizi Telematici S.r.l.

Società di consulenza IT specializzata in soluzioni Business per il mondo delle Tecnologie dell'Informazione. Esseti è a fianco delle imprese per la realizzazione dei progetti di gestione tecnologica e di comunicazione, aiutandole a sviluppare le proprie strategie con prodotti e servizi appositamente studiati per il mondo Business.

CALENDARIO e DURATA:

Incontri modulari della durata singola di 4 ore ciascuno in date e orari da concordare .

Scadenza iscrizioni: entro 5 giorni dalla data prevista di inizio corso

SEDE:

C/o sede azienda o altro locale segnalato dall'azienda. Assoservizi mette a disposizione su richiesta le proprie sedi nelle province di Siena, Arezzo e Grosseto.

QUOTE DI PARTECIPAZIONE:

Aziende associate Confindustria Toscana Sud: **singolo modulo: € 500,00 + € 80/partecipante + Iva**

4 moduli: € 1.600,00 + € 80/partecipante + Iva

Aziende non associate Confindustria Toscana Sud: **singolo modulo: € 600,00 + € 100/partecipante + Iva**

4 moduli: € 1.900,00 + € 100/partecipante + Iva

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE:

Il corso sarà attivato con un massimo di 6 partecipanti. Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di partecipazione. Per ulteriori informazioni e modalità di adesione si rimanda alla scheda di iscrizione.

INFORMAZIONI:

Elena Frilli – tel. 0577 257205 – formazione@assoservizi.siena.it

TITOLO CORSO e ipotetica data di inizio richiesta

Durata n. _____ moduli da 4 ore

Dati dei partecipanti

Cognome, nome e codice fiscale: _____

Cognome, nome e codice fiscale: _____

Cognome, nome e codice fiscale: _____

Cognome, nome e codice fiscale: _____

Cognome, nome e codice fiscale: _____

Cognome, nome e codice fiscale: _____

Dati dell'azienda

Ragione Sociale: _____

Codice Ateco _____

Settore merceologico _____

Associata a Confindustria Toscana Sud SI NO

Referente aziendale per la Formazione _____

Tel _____ email _____

Indirizzo per spedizione attestato (se diverso da quello di fatturazione) Via _____

CAP _____ Città _____ (____)

Emissione attestato in lingua straniera

Lingua _____ (servizio a pagamento)

Dati per la fatturazione

Intestatario della fattura _____

CODICE FISCALE/P. IVA _____

Via _____ N _____

CAP _____ Città _____ (____)

Tel. _____ email _____

La fattura sarà inviata in formato elettronico come previsto dalla risoluzione ministeriale 132/E del 28/05/1997 e succ. modifiche.

Modalità di pagamento

Il versamento della quota di € _____ + IVA verrà effettuato prima dell'inizio del corso mediante:

- bonifico bancario intestato ad Assoservizi Srl
Banca Monte dei Paschi di Siena – Siena
c/c: IBAN IT8210103014200000009415793
- assegno intestato ad Assoservizi Srl da consegnare all'avvio del corso e/o alle scadenze previste
- Altra modalità di pagamento (specificare) _____

Indicare come si è venuti a conoscenza del corso

- Attività di promozione svolta da Assoservizi Srl
- Newsletter di Confindustria Toscana Sud
- Giornali – Radio – TV
- Centro Impiego
- Internet/Facebook
- Altro

Luogo, data _____ firma avente valore legale

AFFINCHÉ LA PRESENTE SCHEDA COSTITUISCA REGOLARE ORDINE TUTTI I CAMPI DEVONO ESSERE ACCURATAMENTE COMPILATI

1. OGGETTO

Oggetto delle presenti Condizioni Generali è la fornitura da parte di Assoservizi Srl, con le modalità di seguito descritte, di corsi di formazione (di seguito denominati corsi), come descritti nel Catalogo Corsi di Formazione (di seguito denominato catalogo).

2. ISCRIZIONE AI CORSI

Le iscrizioni ai corsi avverranno a seguito dell'invio ad Assoservizi Srl della "Scheda di Iscrizione" (di seguito denominata scheda), debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal Cliente. La scheda potrà essere sostituita da un ordine del Cliente contenente tutti i dati previsti dalla scheda e facente riferimento all'accettazione delle presenti Condizioni Generali.

3. SEDI E DATE DEI CORSI

I corsi si svolgono, salvo indicazione contraria, presso la sede dell'azienda richiedente.

4. RECESSO

Il Cliente potrà recedere dal contratto mediante comunicazione scritta inviata tramite fax (0577 283025) o e-mail (formazione@assoservizi.siena.it) alle seguenti condizioni:

- il recesso dell'utente è libero in fase di pre-iscrizione, senza alcun addebito;
- in caso di recesso comunicato dopo la stipula del contratto di iscrizione ma almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività corsuali, Assoservizi Srl rimborserà l'intera quota di partecipazione eventualmente già versata, salvo l'indicazione da parte dell'impresa di voler trasferire l'iscrizione ad un altro partecipante o a successiva edizione del corso;
- in caso di recesso comunicato successivamente ai 10 giorni antecedenti al corso ma entro 3 giorni dall'inizio, sarà comunque fatturato il 50% dell'importo previsto;
- in caso di recesso comunicato successivamente ai 3 giorni antecedenti l'inizio del corso o comunque in caso di mancata partecipazione allo stesso, sarà comunque richiesto il saldo totale della quota complessiva di partecipazione.

Sostituzioni potranno essere accettate in qualsiasi momento prima dell'inizio del corso, purché comunicate per iscritto.

5. RINVIO O CANCELLAZIONE DEI CORSI

Poiché la realizzazione del corso è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti, la cui definizione è indicata nella scheda del corso, Assoservizi Srl si riserva il diritto di annullare, rinviare o cambiare la sede dei corsi, dandone semplice comunicazione scritta (anche via fax) al Cliente. I corrispettivi eventualmente già percepiti da Assoservizi Srl saranno restituiti al Cliente o, d'accordo con il Cliente, saranno imputati come pagamento anticipato per la eventuale reinscrizione a corsi in date successive. Resta espressamente esclusa qualsiasi altra forma di risarcimento o rimborso a favore del Cliente da parte di Assoservizi Srl.

6. DIRITTO D'AUTORE

Il Cliente prende atto per sé e per i partecipanti che i corsi e il materiale ad essi relativo sono di proprietà di Assoservizi Srl e che può entrare in possesso solo se provenienti da Assoservizi Srl o altre Società autorizzate per iscritto da essa. Il Cliente si impegna a non eseguire copia di tale materiale, a non diffonderne presso terzi il contenuto, a non cederlo a terzi e a non svolgere né far svolgere ad altri corsi basati su detta documentazione.

7. REGOLE DI PARTECIPAZIONE

I partecipanti ai corsi sono tenuti a: 1. utilizzare materiali e attrezzature di Assoservizi Srl con la massima cura e diligenza; 2. attenersi strettamente alle regole di sicurezza e di condotta previste da Assoservizi Srl, ovvero degli Enti ospiti; 3. non effettuare registrazioni video e/o audio o fotografie presso le sedi dei corsi, o durante i corsi stessi; 4. non eseguire copie o sottrarre documenti dei quali vengano in possesso durante la loro permanenza presso le sedi dei corsi. Nel caso un partecipante commetta le violazioni di cui sopra, è facoltà di Assoservizi Srl di ritirare le copie, le registrazioni, le fotografie e le riprese illecite, allontanare e/o non ammettere più ai corsi il partecipante responsabile delle suddette violazioni e, se del caso, procedere a denunce e/o azioni legali.

8. RESPONSABILITÀ

Il Cliente dichiara di essere a conoscenza che, sebbene il contenuto dei corsi e della relativa documentazione sia stato per quanto possibile controllato, nessuna pretesa potrà essere avanzata nei riguardi di Assoservizi Srl nel caso in cui le informazioni contenute in tale documentazione risultassero erronee o obsolete. Il Cliente esonera, pertanto, Assoservizi Srl da ogni responsabilità, anche verso terzi, derivante dall'uso di tali informazioni. Assoservizi Srl si riserva il diritto di apportare tutte le variazioni e aggiornamenti ai contenuti dei corsi elencati nel catalogo, per meglio seguire la costante evoluzione e il continuo aggiornamento del mercato.

9. CORRISPETTIVI

A fronte dell'iscrizione dei partecipanti ai corsi, con le modalità di cui al precedente punto 2, il Cliente è tenuto al pagamento dei corrispettivi previsti. Le quote individuali di partecipazione comprendono il costo dell'aula e delle attrezzature didattiche, oltre al materiale didattico eventualmente previsto per ciascuna tipologia di corso. Le spese per vitto e alloggio dei partecipanti NON sono comprese.

10. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La quota di partecipazione dovrà essere versata entro il primo giorno di attività di aula del calendario.

Le modalità di pagamento accettate sono: bonifico bancario, assegno intestato ad Assoservizi Srl.

A pagamento avvenuto, Assoservizi Srl emetterà regolare fattura. L'attestato sarà rilasciato solo a seguito del pagamento del corso. In caso di operazioni in regime di non assoggettamento/non imponibilità IVA, detta esenzione dovrà essere comunicata per iscritto dal Cliente al momento dell'iscrizione, specificando il riferimento normativo.

11. FORO COMPETENTE

Il presente contratto è regolato dalla legge italiana e qualsiasi controversia insorgente in relazione a esso sarà di esclusiva competenza del Foro di Siena.

12. DISPOSIZIONI GENERALI

Le presenti Condizioni Generali prevalgono su qualsiasi disposizione e condizione difforme contenute nell'ordine del Cliente relativo all'iscrizione ai Corsi e su altro accordo verbale o scritto precedentemente intercorso fra le parti.

13. Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, il Cliente approva espressamente quanto indicato nelle Condizioni Generali riportate a tergo, in particolare i punti: (2) Iscrizioni ai Corsi, (4) Recesso, (5) Rinvio o cancellazione dei corsi, (6) Diritto d'autore, (9) Corrispettivi, (11) Foro competente.

_____ firma avente valore legale

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D.lgs 196/2003, i dati personali indicati nella scheda di iscrizione - raccolti in ottemperanza di obblighi di legge e per scopi organizzativi - saranno trattati in piena osservanza della normativa sulla Privacy.

E' esclusa ogni forma di diffusione dei presenti dati a terzi ad eccezione della comunicazione nei confronti di Confindustria Toscana Sud. I diritti dell'interessato inerenti al trattamento di dati personali sono quelli previsti dalla suddetta normativa. I dati saranno conservati per il tempo necessario alla gestione dell'attività corsuale e dei connessi adempimenti amministrativi.

_____ firma avente valore legale