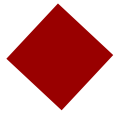




CATALOGO
CORSI

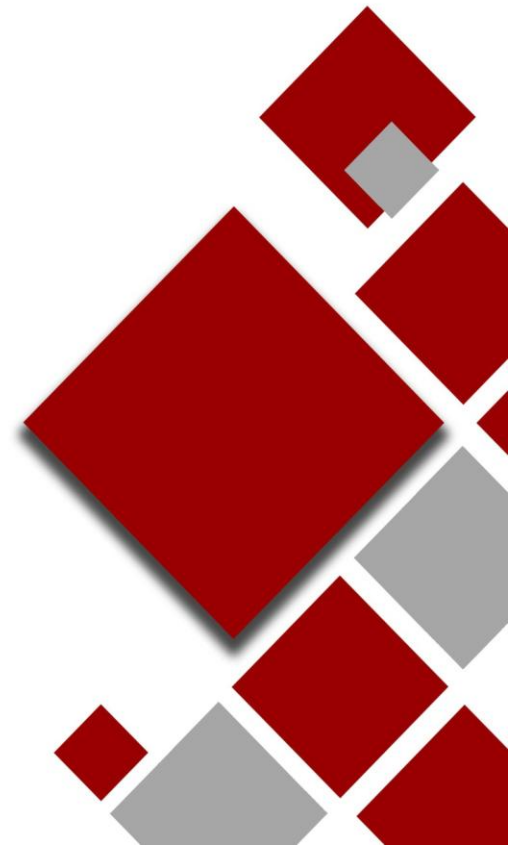


WEBSiN
soluzioni informatiche



Lista corsi

Corso	Codice	Durata
Word	WS-W01	8 ore
Outlook Gestione Avanzata	WS-T01	4 ore
Excel Base	WS-E01	8 ore
Excel Intermedio	WS-E11	8 ore
Excel Avanzato	WS-E21	8 ore
Microsoft Project 2013	WS-PRJ	12 ore
Microsoft Project 2013	WS-PRJ	12 ore
Microsoft Project 2013	WS-PRJ	12 ore
Microsoft Publisher 2013	WS-PUB	16 ore
Access Base	WS-A01	8 ore
Access Intermedio	WS-A11	8 ore
Access Avanzato	WS-A12	8 ore
Powerpoint Base	WS-P01	8 ore
Powerpoint Avanzato	WS-P11	8 ore
PowerPivot	WS-PP1	16 ore
Excel VBA	WS-EVB	16 ore
Access VBA	WS-AVB	16 ore
Microsoft Lynch	WS-L01	4 ore





Lista corsi

Corso	Codice	Durata
Android Base	WS-AD1	36 ore
Android Avanzato	WS-AD2	36 ore
Java Base	WS-J01	36 ore
Java Avanzato	WS-J11	36 ore

WS-W01 - Microsoft Word - Corso Base



Obiettivo del corso è acquisire le nozioni fondamentali per diventare autonomi nella scrittura, formattazione e stampa del testo.

- ❖ Tipologie di visualizzazione di un documento
- ❖ Trascinamento del testo e funzioni di taglia, copia ed incolla
- ❖ Utilizzare le funzioni di ricerca e sostituzione
- ❖ Sostituire testo in un documento
- ❖ Tecniche per la selezione del testo
- ❖ Elenchi puntati e numerati
- ❖ Controllare gli errori ortografici e grammaticali in un documento
- ❖ Il glossario e la correzione automatica
- ❖ Utilizzare il dizionario dei sinonimi.
- ❖ Inserire intestazioni e piè di pagina

Modificare l'aspetto del testo

- ❖ Formattare il testo e il carattere
- ❖ Formattare il paragrafo
- ❖ Impostazione delle caratteristiche della pagina
- ❖ Modificare l'aspetto di un paragrafo: allineamento, spaziatura, rientri e interlinea

Stampa di un documento

- ❖ Controllare e stampare un documento
- ❖ Visualizzare in anteprima e stampare un documento
- ❖ Modificare i margini e le impostazioni di stampa.

Durata: 8 ore

◆ WS-T01 - Microsoft Outlook - Gestione avanzata

Il corso si rivolge a chi intende raggiungere un livello di conoscenza completo nell'utilizzo di Microsoft Outlook, acquisendo nozioni fondamentali per diventare autonomi nella gestione avanzata della posta elettronica.

Gestire i messaggi di posta elettronica

- ❖ Organizzare i messaggi nelle cartelle: la disposizione «Conversazione»
- ❖ Personalizzare la visualizzazione dei messaggi
- ❖ Trovare i messaggi
- ❖ Gestire i messaggi con i colori
- ❖ Memorizzare e archiviare i messaggi

Personalizzare e organizzare messaggi di posta elettronica

- ❖ Utilizzo delle regole
- ❖ Formattare i messaggi
- ❖ Cambiare le impostazioni del messaggio e le opzioni di recapito
- ❖ Filtrare i messaggi
- ❖ Usare le cartelle personali e gli elenchi di indirizzi
- ❖ Impostare le opzioni Fuori sede

❖ Creare e organizzare Note

- ❖ Creare e modificare le note
- ❖ Organizzare e gestire le note

Creare e organizzare un elenco di Contatti

- ❖ Creare e modificare le informazioni sui contatti.
- ❖ Gestire e organizzare le informazioni sui contatti.
- ❖ Inviare e ricevere informazioni sui contatti con la posta elettronica
- ❖ Stampare i contatti

❖ Gestire il Calendario

- ❖ Pianificare appuntamenti ed eventi
- ❖ Gestire e organizzare gli appuntamenti
- ❖ Modificare l'aspetto del Calendario
- ❖ Stampare il Calendario

❖ Creare e organizzare Attività

- ❖ Creare e aggiornare attività
- ❖ Organizzare attività
- ❖ Gestire le attività
- ❖ Assegnare le attività agli altri.

Durata: 4 ore



WS-E01 - Microsoft Excel - Corso Base

Obiettivo del corso è imparare l'utilizzo di Microsoft Excel acquisendo le nozioni fondamentali per diventare autonomi nell'impostare semplici prospetti di calcolo utilizzando le principali funzionalità

Gestione della cartella di lavoro

- ❖ Inserimento, eliminazione e navigazione nei fogli di lavoro
- ❖ Inserimento e modifica dei dati
- ❖ Selezione di celle
- ❖ Utilizzo e personalizzazione delle barre degli strumenti
- ❖ Copia e spostamento di intervalli di celle
- ❖ Utilizzo dell'incolla speciale

Formattazione del foglio

- ❖ Formati numerici e formati di stile (carattere, sfondo e bordi)
- ❖ Inserimento ed eliminazione di righe, colonne e celle
- ❖ Blocca riquadri e uso della split line
- ❖ Uso del copia formato
- ❖ Cenni sulla formattazione condizionale
- ❖ Protezione delle celle e della cartella di lavoro

Formule e funzioni

- ❖ Creazione di semplici formule dirette
- ❖ Utilizzo della barra della formula
- ❖ Riferimenti relativi ed assoluti
- ❖ Funzioni di uso più comune
- ❖ Somma automatica
- ❖ Autoriempimento

Stampa dei fogli di lavoro o Impostazione dell'area di stampa

- ❖ Anteprima di stampa
- ❖ Impostazione di pagina (margini, allineamento e intestazione/piè di pagina)
- ❖ Stampa di righe e colonne di intestazione
- ❖ Stampa

Durata: 8 ore

WS-E11 - Microsoft Excel - Corso intermedio



Obiettivo del corso è raggiungere un livello di autonomia nell'utilizzo delle librerie di funzioni di Microsoft Excel

Riferimenti di cella (relativi, assoluti e misti)

Operatori e regole di precedenza

Creazioni di nomi (per costanti e formule)

Creare funzioni nidificate

Verifica formule e opzioni di calcolo

Riconoscere i principali messaggi d'errore

Trovare e correggere errori

Modificare formule

Durata: 8 ore

Principali librerie di funzioni

- ❖ Funzioni di calcolo aritmetiche
- ❖ Funzioni di ricerca
- ❖ Funzioni per interrogazioni logiche
- ❖ Funzioni per la gestione di date e ore
- ❖ Funzioni DB
- ❖ Funzioni di testo

Collegamenti e consolidamenti tra fogli di lavoro

Sintassi delle formule di riferimento esterno e loro creazione

Utilizzo delle formule con riferimento esterno



WS-E21 - Microsoft Excel - Corso Avanzato

Obiettivo del corso è imparare l'utilizzo di Microsoft Excel acquisendo le nozioni avanzate per migliorare l'analisi dei dati e la progettazione di modelli attraverso esempi concreti e prove pratiche di apprendimento. Le lezioni sono strutturate alternando momenti di presentazione a momenti di esercitazione pratica da parte degli allievi.

Gestione dei dati

- ❖ Filtri e ordinamenti
- ❖ Filtri avanzati
- ❖ Calcoli subtotali in un elenco dati
- ❖ Creazione e uso delle strutture dei fogli di lavoro
- ❖ Convalida dei dati
- ❖ Consolidamento dati
- ❖ Importare dati

Modificare l'aspetto dei documenti

- ❖ Definire stili
- ❖ Formattazione condizionale

Definizione ed utilizzo delle tabelle pivot

- ❖ Utilizzo dell'auto-composizione tabelle pivot.
- ❖ Zona riga, zona colonna, zona dati e zona pagina.
- ❖ Opzioni della tabella pivot.
- ❖ Modalità di aggiornamento dati della tabella pivot.
- ❖ Visualizzazione di livelli di dettaglio.

Analisi di simulazione

- ❖ Tabelle dati a una o due variabili
- ❖ Ricerca obiettivo
- ❖ Creazione di scenari
- ❖ Breve cenno sui Risolutori

Durata: 8 ore

WS-PRJ - Microsoft Project



Scopo del corso è acquisire le competenze per essere in grado di sviluppare semplici pianificazioni di progetto.

La creazione delle Webs

- ❖ Le rotture per livelli
- ❖ I collegamenti fra attività
- ❖ Le attività critiche e il percorso critico
- ❖ Predecessori e successori

I calendari

- ❖ Calendario standard di progetto
- ❖ Calendario delle attività
- ❖ Calendario notturno
- ❖ Calendario ciclo continuo

Durata delle attività

- ❖ Tipologie di durata
- ❖ I ritardi
- ❖ L'impostazione della durata
- ❖ Attività interrotte
- ❖ La scheda calendario
- ❖ I vincoli
- ❖ Le scadenze

Diagramma di Gantt

- ❖ Scala cronologica
- ❖ Formattazione delle barre

I meccanismi di pianificazione di MS Project

- ❖ La formula di pianificazione
- ❖ La pianificazione in base a risorse
- ❖ Le modifiche alle pianificazioni

WS-PRJ - Microsoft Project



Scopo del corso è acquisire le competenze per essere in grado di sviluppare semplici pianificazioni di progetto.

Pianificare le risorse con MS Project

- ❖ Anagrafica delle risorse
- ❖ Calendari delle risorse
- ❖ Tabelle tariffe
- ❖ Assegnazione delle risorse alle attività
- ❖ Il modulo di gestione delle attività
- ❖ Tecniche di livellamento

Cenni sui controlli dello stato d'avanzamento

- ❖ Le Milestones
- ❖ Il rilevamento dell'avanzamento
- ❖ Gantt di verifica

Reporting

- ❖ Report pronti
- ❖ Personalizzazione
- ❖ Tabelle e relazioni
- ❖ Formattazione per la stampa

Durata: 12 ore

◆ WS-PUB - Microsoft Publisher

Scopo del corso è acquisire le competenze per essere in grado di creare pubblicazioni con impaginazioni avanzate.

I partecipanti realizzeranno documenti vari e verrà accennato alle modalità di esportazione su pagina web.

- ❖ Introduzione agli strumenti di Publisher
- ❖ Guida in linea e assistente di Office Creazione di pubblicazioni
- ❖ Utilizzo di pubblicazioni di base
- ❖ Correzione degli errori
- ❖ Funzioni avanzate di formattazione del testo
- ❖ Stampa ed invio della pubblicazione
- ❖ Lavorare con gli oggetti di disegno
- ❖ Formattazione degli oggetti
- ❖ Utilizzo di immagini grafiche
- ❖ Personalizzazione delle pubblicazioni
- ❖ Utilizzo di tabelle
- ❖ Utilizzo integrato della posta
- ❖ Utilizzo online dell'Help

◆ Durata: 16 ore

◆ WS-A01 - Microsoft Access - Corso Base

Microsoft Access è una «raccolta dati». Strumento per visualizzare i dati con un' interfaccia guidata. E' il primo software di programmazione semplice che consente di creare database in maniera guidata.

- ❖ Cosa è access
- ❖ Differenze tra access e excel
- ❖ Principi di database relazionale
- ❖ Elementi di access
 - Tabelle
 - Query
 - Maschere
 - Report
- ❖ Concetti di relazione
- ❖ Tabelle
 - Tipi dati
 - Proprietà
 - Indici
- ❖ Importazione dati esterni

Durata: 8 ore

WS-A11 - Microsoft Access - Corso Intermedio



Questo corso permette di acquisire un utilizzo degli strumenti di interrogazione del database e la conseguente possibilità di manipolazione dei dati.

Approfondimento relazioni

- ❖ Tipi relazioni
- ❖ Integrità referenziale
- ❖ Query

Query di selezione

- ❖ Campi calcolati
- ❖ Join di tabelle
- ❖ Aggregazioni
- ❖ Query di comando

Durata: 8 ore

◆ WS-A21 - Microsoft Access - Corso Avanzato

Il corso permette di acquisire gli strumenti per migliorare inserimento e controllo dei dati e loro esposizione. Vengono presentati i principi di automatizzazione

Maschere

- ❖ Creazione maschere
- ❖ Controlli
- ❖ Proprietà
- ❖ Sottomaschere

Macro

- ❖ Creazione
- ❖ Comandi catalogati e proprietà.

Report

- ❖ Creazione report
- ❖ Proprietà
- ❖ Ordinamenti e raggruppamenti
- ❖ Campi calcolati
- ❖ Subtotali
- ❖ Sottoreport
- ❖ Autocomposizioni

Durata: 8 ore

WS-P01 - Microsoft PowerPoint – Corso Base

Obiettivo del corso è acquisire le nozioni fondamentali per diventare autonomi nella progettazione e costruzione di presentazioni elettroniche efficaci.

Power Point

- ❖ Lavorare nell'interfaccia utente
- ❖ Creare e salvare le presentazioni
- ❖ Aprire, esplorare e chiudere le presentazioni
- ❖ Visualizzare le presentazioni in modi diversi

Lavorare con le diapositive

- ❖ Aggiungere ed eliminare diapositive
- ❖ Aggiungere diapositive con contenuto già pronto
- ❖ Dividere le presentazioni in sezioni
- ❖ Riorganizzare le diapositive e le sezioni

Lavorare con il testo sulle diapositive

- ❖ Immettere il testo nei segnaposti
- ❖ Aggiungere caselle di testo
- ❖ Modificare il testo
- ❖ Correggere e ridimensionare il testo durante la digitazione
- ❖ Controllare l'ortografia e scegliere le parole migliori
- ❖ Trovare e sostituire testo e tipi di carattere

Formattare le diapositive

- ❖ Applicare i temi
- ❖ Utilizzare combinazioni diverse di colori e tipi di carattere
- ❖ Cambiare lo sfondo delle diapositive
- ❖ Cambiare l'aspetto dei segnaposti
- ❖ Cambiare allineamento, spaziatura, dimensione e aspetto del testo

Aggiungere semplici elementi visivi

- ❖ Inserire immagini e ClipArt
- ❖ Inserire diagrammi
- ❖ Inserire grafici
- ❖ Disegnare forme
- ❖ Aggiungere transizioni

Rivedere e mostrare le presentazioni

- ❖ Impostare le presentazioni per la dimostrazione
- ❖ Visualizzare in anteprima e stampare le presentazioni
- ❖ Preparare le note del relatore e gli stampati
- ❖ Finalizzare le presentazioni
- ❖ Mostrare le presentazioni

Durata: 8 ore

WS-P11 - Microsoft PowerPoint – Corso Avanzato

Aggiungere le tabelle

- ❖ Inserire e formattare le tabelle
- ❖ Inserire e aggiornare fogli di lavoro di Excel

Perfezionare gli elementi visivi

- ❖ Modificare le immagini
- ❖ Personalizzare i diagrammi
- ❖ Disporre gli elementi grafici e formattare grafici

Aggiungere altre funzionalità

- ❖ Inserire simboli ed equazioni, ritagli di schermata
- ❖ Creare collegamenti ipertestuali
- ❖ Associare azioni al testo o a oggetti

Aggiungere animazioni

- ❖ Utilizzare animazioni già pronte
- ❖ Personalizzare gli effetti di animazione

Aggiungere audio e video

- ❖ Inserire e riprodurre audio

Condividere e rivedere le presentazioni

- ❖ Collaborare con altre persone

- ❖ Inviare le presentazioni direttamente da PowerPoint
- ❖ Proteggere le presentazioni
- ❖ Aggiungere e rivedere commenti
- ❖ Unire le versioni di una presentazione

Creare elementi personalizzati

- ❖ Creare colori e tipi di carattere per i temi
- ❖ Visualizzare e cambiare gli schemi diapositiva di una presentazione
- ❖ Creare layout per le diapositive

Preparare la dimostrazione

- ❖ Adattare le presentazioni a tipi di pubblico differenti
- ❖ Preparare le presentazioni per il trasferimento
- ❖ Salvare le presentazioni come video

Personalizzare PowerPoint

- ❖ Cambiare le opzioni predefinite del programma
- ❖ Personalizzare la barra multifunzione
- ❖ Personalizzare la barra di accesso rapido

Durata: 8 ore

◆ WS-PP1 - Microsoft PowerPivot

PowerPivot è il componente aggiuntivo integrato in Microsoft Excel che consente di eseguire potenti analisi dei dati e fornisce funzionalità di business intelligence in modalità self-service.

Introduzione a PowerPivot

- ❖ Introduzione e caratteristiche
- ❖ Esplorazione dell'area di lavoro
- ❖ Confronto tra tabelle pivot Excel e PowerPivot
- ❖ Esercitazione: Attivazione del componente

Definizione e implementazione di una Data Model

- ❖ Revisione dei Modelli di dati
- ❖ Creazione di modelli di dati
- ❖ Esercitazione: Creazione di un modello di dati

Creare una tabella Pivot e un grafico

- ❖ Determinare un grafico o una tabella
- ❖ Creare una tabella pivot
- ❖ Creare un grafico pivot
- ❖ Esercitazione: Creazione di una tabella pivot di base

Utilizzare Espressioni Dax in PowerPoint

- ❖ Rivedere e definire DAX
- ❖ Discutere il contesto utilizzato in DAX
- ❖ Definire le colonne calcolate
- ❖ Definire i campi calcolati
- ❖ Esercitazione: Creare un campo calcolato

Migliorare Tabelle Pivot e Grafici Pivot

- ❖ Definire gli indicatori di prestazioni chiave (KPI)
- ❖ Definire slicers
- ❖ Definire gerarchie
- ❖ Esercitazioni : Creazione di KPI, Slicers e Gerarchie

Durata: 16 ore

WS-EVB - Microsoft Excel - Programmazione VBA



Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano, attraverso la programmazione, andare oltre il normale utilizzo di Excel.

- ❖ L'ambiente del Visual Basic Editor
- ❖ Macro e Subroutine
- ❖ Tipi, variabili, matrici e costanti
- ❖ Gli operatori
- ❖ Funzioni, routine e subroutine
- ❖ Le funzioni native

- ❖ Esecuzione condizionale e ciclica delle istruzioni
- ❖ Insiemi di oggetti
- ❖ Creare le finestre
- ❖ Gestione degli errori
- ❖ Come interagire con celle, fogli e cartelle

Durata: 16 ore



WS-AVB - Microsoft Access - Programmazione VBA



Introduzione alla programmazione

Breve ripasso dei concetti fondamentali del corso avanzato

Introduzione alla programmazione

- ❖ Quando utilizzare il VBA
- ❖ La programmazione ad eventi
- ❖ Editor del VBA
- ❖ Vari tipi di modulo

Utilizzo delle maschere

- ❖ Pulsanti di comando e creazione guidata
- ❖ Struttura di una procedura d'evento
- ❖ Modifica di una procedura di evento
- ❖ Creazione di una procedura di evento
- ❖ Modifica delle proprietà
- ❖ Finestre di dialogo
- ❖ Ordinamento e filtri

Durata: 16 ore



◆ WS-L01 - Microsoft Lync

- ❖ Avviare Lync ed eseguire l'accesso
- ❖ Impostare Lync per l'avvio automatico
- ❖ Disconnettersi da Lync

Contatti, presenza e messaggistica istantanea

- ❖ Effettuare l'accesso e iniziare a utilizzare il programma
- ❖ Personalizzare le informazioni di contatto
- ❖ Modificare le impostazioni dell'immagine
- ❖ Creare l'elenco Contatti
- ❖ Stabilire contatti tramite la messaggistica istantanea
- ❖ Comunicare le attività correnti
- ❖ Collegarsi alle persone importanti
- ❖ Creare gruppi per le persone con cui si comunica regolarmente
- ❖ Rintracciare un collega non disponibile
- ❖ Mantenersi aggiornati con le comunicazioni quotidiane
- ❖ Evitare interruzioni

Invio di messaggi immediati

- ❖ Creare e inviare un messaggio istantaneo
- ❖ Trovare conversazioni precedenti

Riunioni e conferenze telefoniche

- ❖ Pianifica una riunione o una conferenza telefonica
- ❖ Avviare una riunione online o una conferenza telefonica non pianificata
- ❖ Partecipa a una riunione o a una conferenza telefonica
- ❖ Condurre e intervenire in una riunione

Condivisione e collaborazione

- ❖ Condividere il desktop e i programmi
- ❖ Collaborare a una lavagna
- ❖ Fornire una presentazione di PowerPoint
- ❖ Condurre un sondaggio
- ❖ Impostare le opzioni di Salvataggio file

Durata: 4 ore



Contenuti

- ❖ Introduzione mondo Android
- ❖ Strumenti per programmare Android Studio
- ❖ Activity lifecycle
- ❖ Costruzione layout
- ❖ Interazione tra parte grafica e logica dell'applicazione
- ❖ Gestione eventi UI

- ❖ Principali widget grafici
- ❖ Android Manifest
- ❖ Gestione dei permessi
- ❖ Fragment lifecycle
- ❖ API Android
- ❖ Gestione processi asincroni

Durata: 36 ore

◆ WS-AD2 - Android Avanzato

Breve ripasso dei concetti fondamentali

Contenuti

- ❖ Gestione permessi 6.0
- ❖ Utilizzo database
- ❖ Chiamate RestAPI per accesso a server remoti
- ❖ Utilizzo GPS e hardware
- ❖ Interfacciamento con Google Maps
- ❖ Inserimento banner pubblicitari Google Adsense
- ❖ Pubblicazione App sullo store

Durata: 36 ore

Contenuti

- ❖ Introduzione alla programmazione
- ❖ Introduzione al mondo Java
- ❖ Introduzione IDE, come Eclipse
- ❖ Principi di programmazione ad oggetti
- ❖ Gestione delle stringhe
- ❖ Utilizzo dei vettori, liste, mappe, collections
- ❖ Gestione delle date
- ❖ Gestione eccezioni
- ❖ Lettura/scrittura file
- ❖ Interfacce grafiche

Durata: 36 ore

◆ WS-J11 - Java Avanzato

Breve ripasso dei concetti fondamentali

Contenuti

- ❖ Test JUnit
- ❖ Richieste http
- ❖ Accesso database MySQL
- ❖ Lettura/scrittura file JSON
- ❖ Lettura pagine HTML
- ❖ Utilizzo dei thread
- ❖ Java reflection
- ❖ Design pattern
- ❖ Java Lambda

Durata: 36 ore

Aula Mobile

Sempre di più le realtà aziendali, per motivi strategici, scelgono di attivare i corsi di formazione presso le proprie sedi. I corsi on-site offrono un risparmio significativo in termini economici e semplificanogli aspetti organizzativi.

Questa soluzione è particolarmente vantaggiosa perché l'allestimento dell'aula avviene in tempi rapidissimi e non è necessario che il Cliente disponga di un ambiente dedicato per organizzare iniziative formative in cui è richiesto l'utilizzo dei PC: un'opportunità vantaggiosa dedicata a tutti i nostri clienti e partner.



Vantaggi

- ❖ Formazione di interi team, dove e quando richiesto, senza spese di trasferta;
- ❖ Al Cliente è richiesta solamente la disponibilità di un locale idoneo e la presenza di scrivanie e sedie.
- ❖ Implementazione di configurazioni software a scopo didattico senza dover effettuare modifiche all'ambiente di produzione;

◆ Contatti

Mail: info@websin.it

WEB: www.websin.it

Recapiti telefonici

☎ +39 0287367429

) +39 3466992340

Sede Legale & Operativa

Via G.Carducci, 39 C/O Co+Fabb
20099 Sesto san Giovanni (MI)

Ci trovi anche su [Facebook](#) e [LinkedIn](#)