

## MODULO SAZ 04.1 - AUTOMAZIONE D'UFFICIO 2° OPEN OFFICE

<b>Settore economico</b>	<b>SERVIZI GENERALI AZIENDALI</b>
<b>Figura/e professionale/i di riferimento</b>	Impiegato amministrativo (concetto) e addetto contabilità (d'ordine) Addetto alla segreteria Tecnico del sistema informativo aziendale CED - EDP

<b>Titolo della UF</b>	<b>Automazione d'ufficio 2° Open Office</b>
<b>Durata</b>	<b>32 ore</b>
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	Competenze modulo SAZ 03.1

### Competenza obiettivo

Crea e gestisce basi di dati secondo il modello relazionale

Estrae semplici informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili nonché generando i relativi report

### Prestazioni attese

Imposta e pianifica un database relazionale

Aggiorna un database esistente modificando, aggiungendo e cancellando dati

Crea maschere di interfaccia in grado di visualizzare relazioni uno a molti

Trova record sulla base di criteri assegnati

Presenta i dati (sullo schermo o a stampa) in una particolare sequenza

### Contenuti teorici

Concetti di base del modello database relazionale: comandi base del sw,

Procedure di interrogazione e struttura della griglia QBE

Organizzazione dell'output, ordinamento, impostazione dei criteri in base al tipo di dato

Raggruppamento e criteri che lo influenzano

Interrogazioni a più tabelle, innerjoin e outer join

Action query: aggiornare, aggiungere e modificare i dati, regole per la modifica dei dati delle query, crosstab query

Introduzione al form e al subform: elementi strutturali, personalizzazione, collegamenti con tabella e/o una query

Produrre un report: elementi strutturali e personalizzazione, report multipli

### Metodologia didattica e verifica apprendimento

Lezione e discussione in aula di informatica ed esercitazioni tratte dal lavoro quotidiano dei partecipanti

Verifica di appr.to: Esercitazione integrata di ideazione e costruzione di un semplice data base in laboratorio di informatica