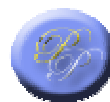




--- *Studio Pignataro* ---



Studio Pignataro

La Formazione

L'INFORMATICA IN SANITA'

- **La gestione dei dati nelle aziende sanitarie: Access**
- **Le risorse informative in rete consultare le librerie scientifiche per le ricerche**
- **I principi della navigazione in Internet**
- **L'utilizzo avanzato di Word**
- **L'utilizzo avanzato di Excel**

Rev. 01 – settembre 2005



La gestione dei dati nelle aziende sanitarie: Access

Nelle moderne realtà aziendali sanitarie la gestione dei dati si pone come condizione necessaria per l'ottimizzazione delle risorse e per l'assunzione di decisioni sostenibili. Ciò rende indispensabile l'adozione di applicativi che consentano non solo di memorizzare e recuperare le informazioni, ma anche di riordinarle ed analizzarle al fine di evidenziarne indicazioni e tendenze.

Obiettivo

Fornire conoscenze e strumenti per la creazione e la gestione di un database relazionale con Access. Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di: definire, in fase di progetto, le caratteristiche di un database; immettere i dati; stabilire le relazioni tra i dati; visualizzare i dati; interrogare un database; ordinare i dati; stampare report.

Contenuti:

Introduzione alle Basi di Dati. Il modello relazionale. Principali funzioni di un Data Base Management System (DBMS). Struttura di un database. Progettazione di un database. Creazione di tabelle. Ordinamenti e filtri. Relazioni tra tabelle. Query di selezione multidimensionali, creazione tabella, criteri di ordinamento, utilizzo di tabelle correlate, query parametrizzate. Creazione di maschere, struttura, controlli e loro utilizzo, Creazione di report

Durata: 16 ore

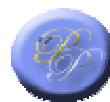
Le risorse informative in rete consultare le librerie scientifiche per le ricerche

L'accesso a Internet come risorsa informativa, comporta dei problemi derivanti dall'enorme quantità di informazioni disponibili in rete e pertanto il personale sanitario è sempre più impegnato a selezionare risorse qualitativamente valide su cui aggiornarsi. La possibilità di utilizzo di archivi, anche gratuiti, e di basi di dati on line consente il reperimento, in tempi brevi, della migliore informazione clinica e manageriale disponibile. Si rende, pertanto, necessario per l'operatore sanitario e amministrativo una formazione continua sugli strumenti di ricerca e sulle opportunità della rete.

Obiettivo

Fornire gli strumenti necessari per la ricerca in rete, di dati e di informazioni su varie tipologie di fonti accreditate, siti istituzionali e altri archivi on line
Il corso si propone di dare ai partecipanti gli strumenti atti a selezionare la fonte informativa più appropriata alle proprie esigenze; effettuare ricerche complete e mirate sugli archivi bibliografici e/o a testo completo; reperire il documento originale nelle modalità più rapide ed economicamente più convenienti.

Durata: 8 ore.



I principi della navigazione in Internet

Nelle realtà sanitarie moderne Internet costituisce uno strumento indispensabile di comunicazione e ricerca di informazioni di carattere sanitario. Ciò rende necessario per l'operatore del Servizio sanitario uno sforzo di adeguamento alle nuove forme di sviluppo tecnologico al fine di potere effettuare in tempo reale le comunicazioni. Internet, inoltre, consente l'accesso ad una vasta quantità di risorse utili per il reperimento di notizie di tipo professionale nonché di informazioni bibliografiche.

Obiettivo:

Fornire una conoscenza operativa sull'uso di Internet e alcuni strumenti per la navigazione sui siti di interesse sanitario. Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di: utilizzare i principali termini in uso in Internet; creare una nuova connessione; utilizzare un browser; usare un motore di ricerca; effettuare il download di documenti e programmi; utilizzare la posta elettronica; creare un account; identificare i principali siti di interesse sanitario.

Contenuti:

Una panoramica su Internet. Software applicativi per l'utilizzo di Internet. Operazioni principali con un programma di navigazione: collegamento ad un indirizzo web; memorizzazione di un percorso; archiviazione in locale dei dati contenuti nei siti visitati. Uso dei motori di ricerca. Download di documenti e programmi. La gestione della posta elettronica: download dei messaggi, creazione ed invio di un nuovo messaggio, organizzazione dei messaggi. Creazione di un account. Gestione della posta elettronica attraverso Internet senza uso di programmi specifici. Siti istituzionali e di interesse sanitario.

Durata: 8 ore.

L'utilizzo avanzato di Word

La crescente diffusione delle tecnologie informatiche nel settore sanitario impone un approfondimento delle conoscenze in modo da utilizzare sempre più efficacemente strumenti e tecniche operative. Le funzionalità avanzate dell'applicativo *Word* consentono all'operatore sanitario di svolgere in modo più soddisfacente le sue attività attraverso il pieno sviluppo delle abilità informatiche.

Obiettivo:

Fornire ai partecipanti le abilità necessarie per produrre documenti sempre più elaborati utilizzando le funzionalità avanzate di *Word*.

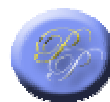
Contenuti:

creare un nuovo documento, la formattazione del testo, creare un modello di documento; utilizzare lo strumento stampa unione; inserire in un documento oggetti di vario genere (caselle di testo, tabelle, note, commenti, segnalibri e collegamenti ipertestuali).

Durata: 12 ore.



--- *Studio Pignataro* ---



L'utilizzo avanzato di Excel

L'adozione delle tecnologie informatiche nell'ambito delle strutture sanitarie diventa, sempre di più, una necessità indifferibile per poter gestire le risorse umane e strumentali con efficienza ed efficacia. Le funzioni avanzate di Excel rappresentano per l'operatore sanitario una risorsa fondamentale per l'elaborazione complessa di dati e per la definizione di andamenti e risultati. Obiettivo generale: Fornire ai partecipanti le abilità necessarie per produrre un foglio elettronico utilizzando le funzionalità avanzate di Excel.

Obiettivi:

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di: utilizzare opportunamente i riferimenti relativi ed assoluti; applicare le funzioni di uso più comune tra quelle disponibili; proteggere un foglio di lavoro; utilizzare Excel come gestore di dati; stabilire criteri di convalida dei dati; creare una «macro».

Contenuti:

Riferimenti relativi ed assoluti. Foglio riepilogativo. Incolla speciale. Funzioni matematiche, logiche e statistiche di uso più comune. Formattazione condizionale. Protezione di un foglio di lavoro. Collegamenti ipertestuali. Strutturazione dei dati. Gestione sequenziale dei dati. Gestione dei dati per moduli. Ordinamenti. Filtro avanzato. Macro. Subtotali. Convalida dei dati. Tabelle Pivot.

Durata: 12 ore.