

# CORSO DI WINDOWS & MICROSOFT OFFICE

## Livello Base & Avanzato

### DESTINATARI



L'informatica e la telematica hanno determinato una rivoluzione in tutti i settori economici con un grande impatto sulla vita professionale; il computer è divenuto, ormai, uno strumento fondamentale e di uso comune in quasi tutte le realtà lavorative. Il corso di apprendimento di Microsoft Office è indicato perché consente di sviluppare un approccio corretto verso gli strumenti informatici

**Durata 16 ORE**

### CORSO WINDOWS - BASE

Il “Corso Microsoft Office - Base” inserisce all'interno del suo percorso formativo il sistema operativo Windows, l'utilizzo degli applicativi Microsoft Office, quali Microsoft Word, Microsoft Excel e l'apprendimento delle tecniche più veloci e approfondite per la navigazione in internet e la gestione della posta elettronica.

Durante il corso si acquisiranno tutti quei concetti e quelle tecniche indispensabili per una migliore collocazione nel mondo del lavoro.

### CORSO WINDOWS - AVANZATO

Il “Corso Microsoft Office - Avanzato” è indicato per coloro che sono intenzionati ad approfondire la propria conoscenza del computer per esigenze personali o professionali ed anche per completare le proprie competenze informatiche.

Il percorso formativo prevede l'approfondimento degli applicativi Microsoft Word ed Microsoft Excel verranno sviluppati e perfezionati.

Inoltre verranno introdotti e trattati gli applicativi di Microsoft PowerPoint e Microsoft Access.

# CORSO DI EXCEL

## Livello Base & Avanzato

### DESTINATARI



Excel è ormai considerato uno strumento indispensabile nel mondo del lavoro. Non sempre ne si conoscono tutte le funzioni e potenzialità, utili per rendere il proprio lavoro più funzionale e facilmente verificabile tramite tabelle, formule e strumenti messi a disposizione dal programma. Il corso è rivolto coloro che intendo scoprire ed imparare migliorando il proprio approccio con il sistema

**Durata 16 ORE**

### CORSO EXCEL - BASE

Il “Corso su Microsoft Excel - Base” è diretto principalmente agli utenti che sono alle prese, per la prima volta, con il programma. Sono affrontate tutte le procedure che consentono di realizzare, proteggere e stampare dei “prospetti quantitativi” e vengono forniti suggerimenti e consigli per un corretto ed efficiente uso del foglio di calcolo.

- I fogli elettronici - concetti di base: foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti

### CORSO EXCEL - AVANZATO

Il “Corso su Microsoft Excel – Avanzato” si rivolge agli utenti che hanno già una certa dimestichezza con l’applicativo Office; sono affrontate tutte le procedure avanzate che consentono di realizzare, tabelle dati complesse, formule, grafici e funzioni.

- Nozioni fondamentali d’informatica per l’azienda
- Word per l’azienda
- Excel per l’azienda
- PowerPoint per l’azienda Access per l’azienda

# CORSO DI EXCEL

## Livello Base & Avanzato

### CORSO EXCEL - BASE

- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule.
- I valori di erroreLe funzioni.
- Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Operazioni con il mouse e la tastiera.
- I tasti scorciatoia Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina e le opzioni avanzate
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- L'integrazione tra Excel e Word

### CORSO EXCEL - AVANZATO

- Access per l'azienda

## Modulo di Richiesta Corso

Compilare ed inviare via email [formazioneformablu@hotmail.it](mailto:formazioneformablu@hotmail.it)

Io sottoscritto Sig / Sig.ra \_\_\_\_\_

Riferimento Interno per le attività di Formazione dei dipendenti della Azienda

(Ragione Sociale) \_\_\_\_\_

con Sede in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Rif. Telefonico \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Numero Dipendenti Totali \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|

AREA	CORSO	DIPENDENTI
<b>AREA INFORMATICA</b>		
<b>AREA LINGUE STRANIERE</b>		
<b>AREA RISORSE UMANE</b>		
<b>AREA RISORSE UMANE - Umanistica</b>		
<b>MARKETING &amp; VENDITE</b>		
<b>AMMINISTRAZIONE &amp; LEGALE</b>		
<b>SICUREZZA &amp; QUALITA'</b>		

Luogo \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_