

CORSO PACCHETTO OFFICE PER LE AZIENDE

Obiettivo:

L'obiettivo principale è quello di far acquisire una conoscenza base dei software Microsoft Word, Power Point, Excel. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare i programmi Microsoft per la realizzazione di documenti vari.

Fasi del corso:

Microsoft Word (12 ore teoria + 12 ore pratica)

- Presentazione del corso e programma;
- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione;
- Tecniche di selezione e modifica testi;
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, interlinea);
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina);
- Tabulazioni e righello;
- Elenchi puntati e numerati semplici e a più livelli;
- Intestazione e piè di pagina, colonne, sezioni, note a piè di pagina;
- Controllo ortografico, Thesaurus, Il Glossario
- Trova e sostituisci;
- Stampa documento anteprima e opzioni;
- Stili (creazione, modifica ed applicazione);
- Modelli;
- Stampa Unione;
- Inserimento immagini;
- Word – Art;
- Salvataggio file in vari formati;
- Creazione Sommario;
- Creazione Indice;

Microsoft Power Point (12 ore teoria + 12 ore pratica)

- Presentazione del corso e programma;
- Ambiente di lavoro e comandi Principali;
- Gestire file di Power Point;
- Metodi di visualizzare la presentazione;
- Modelli e Schemi di diapositive;
- Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva;
- Creare un organigramma;
- Inserimento di sfondi, immagini, suoni, filmati ed animazioni
- Importazione di tabelle di Word o fogli di Excel
- Impaginazione di grafici;
- Stampare una presentazione (anteprima e opzioni);
- Barra degli strumenti di Power Point;
- Realizzazione di più presentazioni;

Microsoft Excel (16 ore teoria + 16 ore pratica)

- Presentazione del corso e programma;
- Concetti Base – il foglio di lavoro – le zone e celle;
- I Menù e barra degli strumenti;
- I riferimenti assoluti, relativi e misti;

- Immissione di dati all'interno delle celle;
- Immissioni delle formule;
- Funzioni somma, somma.se, conta.se, cerca.vert, cerca.orizz;
- Formattazione delle celle;
- Formattazione condizionale;
- Area di Stampa impostazione e cancellazione;
- Database;
- Filtri e ordinamento;
- Subtotali;
- Convalida dati;
- Protezione foglio;
- Protezione celle e nascondi formule;
- Anteprima di stampa e personalizzazione;
- Tabelle Pivot;
- Realizzazione grafici;
- Integrazione Excel e Word;
- Modelli;
- Inserimento immagini;
- Funzione Rimuovi Duplicati;
- Registrazione di macro semplici;