

Office base: Word, Excel, Power Point

L'utilizzo degli strumenti informatici di base, con particolare riferimento al pacchetto Office, è elemento essenziale per tutti gli aspetti che regolano i processi organizzativi e gestionali di un'azienda. L'operatività professionale quotidiana, in qualsiasi settore, prevede infatti l'utilizzo di documenti elettronici, fogli di scrittura, presentazioni, strumenti la cui conoscenza diviene fondamentale per l'espletamento delle attività quotidiane. Il corso Office è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di acquisire le competenze tecniche legate all'utilizzo degli applicativi più diffusi quali word ed excel e power point.

Calendario lezioni: martedì e giovedì 18 - 20 - 25 - 27 ottobre e 3 novembre 2016

Obiettivi:

Il corso prevede esercitazioni pratiche, che permetteranno di applicare immediatamente le conoscenze acquisite. In particolare, si intende fornire un complesso di soluzioni alle problematiche aziendali quotidiane attraverso l'approfondimento delle modalità base dell'utilizzo del Pacchetto Office.

Destinatari:

Il corso è aperto a tutti coloro che intendono aggiornare le loro competenze di base, per esigenze professionali o ad uso personale.

*Il costo dei corsi è interamente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza grazie anche al contributo della Camera di Commercio di Vicenza, previa verifica dell'Ente Bilaterale Settore Terziario - Vicenza che l'impresa applichi integralmente i C.C.N.L. Settori Commercio e Turismo ed il contratto Integrativo Provinciale del Terziario e sia in regola con i versamenti contributivi da almeno 18 mesi, riferiti a lavoratori a tempo pieno o con un part-time di almeno 20 ore settimanali.

Contenuti:

- Word.
- La barra multifunzione e la barra di accesso rapido, caratteristiche e personalizzazione;
- Tecniche di selezione e modifica dei testi;
- Formato carattere, paragrafo, tabulazioni e il righello;
- Formattazione paragrafi. Correzioni e cancellazioni manuali ed automatiche;
- Tabelle: creazione, inserimento dati e formattazione;
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina;
- Controllo ortografico e grammaticale, gestione dizionari e Thesaurus;
- Visualizzazione di un documento con anteprima di stampa;

- Stampa di un documento;
- Creazione e stampa di buste ed etichette;
- Impostazione di lettere tipo.

- Excel.
- I Fogli Elettronici - introduzione e concetti di base sull'ambiente di lavoro di Excel;
- La barra multifunzione di Excel e la barra di accesso rapido;
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro;
- Impostare semplici formule e utilizzare le funzioni di base;
- Immissione di numeri, stringhe di testi;
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti;
- Funzioni temporali (data e ora), logiche e di testo;
- Stampa e impostazioni della pagina;
- La protezione e la messa in sicurezza dei dati;
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica;
- Database: creazione e gestione di piccoli archivi, ordinamento, filtri e subtotali.

- PowerPoint.
- Caratteristiche del programma di presentazione dati e impostazioni delle slide;
- Inserire e gestire tabelle, immagini grafiche e suoni;
- Utilizzo dell'applicazione Word-Art e Smart Art;
- Gestione delle diapositive (sequenza e transizioni);

Sede: Centro Formazione Esac - *Via Piazzon, 40 - Creazzo (VI)*