

LAVORARE CON “OFFICE”



LAVORARE CON “OFFICE”

OBIETTIVI: L'utilizzo del computer è diventato ormai strumento indispensabile sia nel mondo del lavoro, nella quasi totalità delle attività, che nella vita di tutti i giorni.

Obiettivo del corso è portare il partecipante ad avere le conoscenze di base di WORD e di EXCEL sufficienti per operare sul computer.

CONTENUTI:

3 lezioni di **WORD**

- Iniziare a lavorare con Word
- Area del documento e barre degli strumenti
- Formattazione di base ed inserimento di immagini
- Elenchi puntati/numerati
- Saper utilizzare le tabelle con word
- Intestazione e piè di pagina
- Modelli di documento personalizzati

5 lezioni di **EXCEL**

- Iniziare a lavorare con excel
- Area del foglio e barre strumenti
- Tipi di dati utilizzabili e caratteristiche
- Ordinamenti e filtri
- Le formule con excel
- Funzioni di base/matematiche
- Creare un grafico
- Usare word insieme ad excel: la stampa unione

ORE: 24 ore

DATE E ORARI: dal 08 MAGGIO al 26 GIUGNO 2018 dalle 20.00 alle 23.00

SEDE: Belluno – Aule Ascom Formazione - Via Flavio Ostilio 8/b.

DOCENTE: Alessandro Saccaro, formatore esperto in ambito informatico

FINANZIAMENTO: L'Ente Bilaterale finanzia la partecipazione al corso di titolari/soci/collaboratori e dipendenti di Aziende aderenti.

ASCOM FORMAZIONE E SERVIZI srl unipersonale

Piazza dei Martiri, 16 - Palazzo Porta Dante - 32100 Belluno (BL)

Cod. fiscale e P. IVA 00281010256 - CCIAA 58475 BL - Reg. Imprese n. 00281010256 - Cap. sociale 90.000 euro i.v.

Telefono 0437 215268 - **Fax** 0437 215281

Email formazione@ascombelluno.it - **PEC** formazione.bl@confcommerciopec.it - **Internet** www.formazione.ascombelluno.it