

Informazioni generali

Descrizione del corso

La suite di programmi che compongono Microsoft Office è divenuta, sia in ambito professionale che familiare, lo strumento universale di lavoro su PC. L'allievo imparerà a gestire in totale indipendenza il pacchetto di produttività Microsoft Office, sapendone sfruttare completamente le caratteristiche

A chi è rivolto il corso

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono migliorare o velocizzare l'utilizzo della suite Microsoft Office

Ore stimate

24 ore suddivisibili in singoli moduli, frequenza personalizzabile

Costo

35€/ora + IVA in caso di corso individuale. Sconti per piccoli gruppi

Software utilizzato

Microsoft Office o Open Office o iWork

Certificazioni conseguibili

Microsoft Office Specialist (MOS), Patente europea del computer (ECDL), IC3+

Docente

Davide Alidosi, formatore con ampia esperienza ufficiale Microsoft (MCT) e certificazioni: Office Master ed ECDL Advanced

Sede

Milano e provincia o on-line, si valutano proposte su territorio nazionale

Iscrizioni ed informazioni

info@corsopc.it | 3286745829

Contenuti del corso

Videoscrittura: Word (modulo)

Grazie a Microsoft Word è possibile creare documenti dotati d'impaginazione e formattazione professionali, privi di errori ortografici ed arricchiti di oggetti multimediali

I punti trattati:

- Creazione e gestione dei documenti
- Formattare il testo ed i paragrafi
- Lavorare con bordi e sfondo
- Utilizzare tabulazioni
- Creare elenchi
- Lavorare con il testo, stili, colonne, intestazione e piè pagina
- Ricercare testo e informazioni
- Impostare la stampa unione
- Inserire elementi grafici, oggetti e tabelle
- Uso di collegamenti interni ed esterni
- Formattare le proprietà del documento
- Gestione e stampa del File
- Redigere indici, sommario, note a piè pagina
- Revisionare, condividere e proteggere i documenti
- Personalizzare i documenti con moduli, modelli e macro

Fogli di calcolo: Excel (modulo)

Microsoft Excel, grazie ai fogli di calcolo ed alle sue sofisticate funzioni matematiche e statistiche, è lo strumento ideale per compilare una fattura, calcolare un investimento o tenere la contabilità di casa

I punti trattati:

- Creazione e gestione dei fogli di calcolo
- Lavorare all'interno del foglio
- Utilizzo di formule e funzioni di base
- Formattare i dati in relazione al contesto
- Lavorare con grafici, immagini ed oggetti
- Organizzare e analizzare i dati
- Impostare intervalli, nomi ed elenchi
- Gestione degli errori
- Condividere e proteggere i fogli di calcolo
- Personalizzazione dei documenti
- Programmazione delle funzioni avanzate
- Realizzazione delle tabelle Pivot
- Importazione ed esportazione di dati

Presentazioni interattive: PowerPoint (modulo)

Microsoft PowerPoint è lo strumento ideale per la comunicazione delle proprie idee attraverso la creazione di presentazioni interattive, arricchite da immagini, audio e grafici

I punti trattati:

- Creazione e gestione delle presentazioni
- Gestire le caselle di testo
- Lavorare con elementi grafici ed oggetti
- Redigere le diapositive
- Formattare lo schema diapositiva della presentazione
- Revisionare, condividere e proteggere i file
- Riproduzione e diffusione presentazione

Catalogazione e database: Access (modulo)

Microsoft Access permette di creare database relazionali versatili e potenti per gestire in maniera funzionale i propri dati

I punti trattati:

- Introduzione teorica al concetto di database
- Pianificazione e creazione di un database
- Lavorare con le tabelle
- Attuare le relazioni fra campi
- Sfruttare le query
- Creare le maschere
- Utilizzare i report e pagine di accesso ai dati
- Gestione e manutenzione del database

E-mail ed agenda: Outlook (modulo)

Microsoft Outlook, oltre ad essere un client di posta elettronica, permette di organizzare i propri impegni e contatti in maniera efficiente

I punti trattati:

- Configurazione casella di posta elettronica
- Gestire le e-mail ed i contatti
- Utilizzare il calendario, le attività, le note ed il diario