

Programma del corso avanzato Microsoft OFFICE

A chi si rivolge:

Il corso è rivolto a chi già ha conoscenza del pacchetto Microsoft Office e desidera approfondire talune problematiche che riscontra nel lavoro di ogni giorno. Le lezioni sono accompagnate da esercitazioni pratiche.

Dettagli del corso:

Il programma può essere modificato a seconda delle esigenze del cliente. Le lezioni possono essere rivolte a persone singole o a gruppi. La durata del corso è variabile a seconda delle esigenze interne delle aziende.

Le lezioni possono essere basate sia sulla versione 2003 che su quella 2007.

Requisiti: conoscenza base dell'uso del computer e di Microsoft Office

Durata: 32 ore

Programma e moduli

MICROSOFT WORD - ore n° 12	
Formattazione dei documenti	Creare e formattare documenti; Creare e applicare stili di carattere e paragrafo; Creare e aggiornare indici e sommari di documenti; Creare riferimenti incrociati; Aggiungere e rivedere note di chiusura e note a piè di pagina
Utilizzo dei paragrafi	Applicare l'ombreggiatura a paragrafi e sezioni; Utilizzare le opzioni di orientamento del testo; Ordinare elenchi, paragrafi, elenchi e tabelle
Documenti master	Creare e gestire documenti master e secondari; Proteggere il documento master e i documenti secondari; Inglobare i documenti secondari nel documento master
Utilizzo di tabelle	Incorporare fogli di lavoro in una tabella; Eseguire calcoli in una tabella; Collegare dati di Microsoft Excel come tabella; Modificare fogli di lavoro in una tabella
Creazione e modifica di grafica	Creare, modificare e posizionare grafica; Creare e modificare grafici utilizzando dati di altre applicazioni Allineare testo e grafica
Utilizzo della funzione Stampa unione	Unire lettere con una fonte di dati Word, Excel o Access; Unire etichette con una fonte di dati Word, Excel o Access; Utilizzare dati Outlook come fonte di dati per la funzione
Utilizzo delle funzioni avanzate	Inserire un campo; Creare, applicare e modificare macro; Copiare, rinominare ed eliminare macro Personalizzare le barre degli strumenti
Collaborazione con gruppi di lavoro	Verificare, accettare e rifiutare modifiche di documenti; Revisioni e Indicatori di revisione Confrontare e unire revisioni; Creare versioni di documenti; Proteggere documenti; Definire e modificare i percorsi di file predefiniti

MICROSOFT EXCEL - ore n° 12	
Importazione ed esportazione dati	Importare dati in excel; Esportare dati da excel.
Gestione cartelle di lavoro	Creare, modificare e applicare modelli; Creare aree di lavoro; Usare il consolidamento dei dati
Formattazione numeri	Utilizzare la formattazione automatica. Utilizzare la formattazione condizionale
Lavorare con gli intervalli di celle	Personalizzare barre degli strumenti e menu. Creare, modificare ed eseguire macro
Controllo fogli di lavoro	Controllare formule; Individuare e correggere errori. Individuare i dipendenti in una formula
Inserimento di funzioni avanzate	Ricerca obiettivo, CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, CERCA DATABASE: DB.MAX, DB.MIN, DB.SOMMA, DB.MEDIA FINANZIARIE: TASSO.INT, VAL.FUT STATISTICHE: CONTA.SE, CONTA.VALORI
Riepilogo dati	Subtotali con elenchi e intervalli; Definire ed applicare filtri (Automatico – Avanzato); Convalida dati; Ordinare dati
Analisi dei dati	Creazione tabelle Pivot, grafici Pivot, report tabella Pivot/grafico Pivot; Creazione e visualizzazione scenari
Collaborazione tra gruppi di lavoro	Modifica password, protezione e proprietà; Creazione cartelle di lavoro condivise; Revisionare, accettare e rifiutare cambiamenti nelle cartelle di lavoro; Unire cartelle di lavoro

MICROSOFT POWERPOINT - ore n° 8	
Gestione delle diapositive	Definizione e modifica del layout diapositiva; Spostamento tra le diapositive; Eliminazione, copia, incolla e taglio delle diapositive; L'ordine nella presentazione delle diapositive; Modalità di visualizzazione delle diapositive; Visualizzazione della presentazione; Formato sfondo; Intestazione e pie di pagina; Data, ora e numero diapositiva
Layout diapositive e inserimento oggetti	Inserimento immagine da file/clipart; Diapositive con layout particolari; Inserimento di diagrammi e organigrammi; Gestione e personalizzazione degli organigrammi; Modifica di diagrammi e organigrammi; Le funzioni formato > forme o formato > immagine
Inserimento grafici	Inserimento grafici; Tipi di grafici; Elementi dei grafici; Opzioni dei grafici; Inserimento dati da database o foglio excel; Scelta del grafico: adattare un grafico ai dati

Una marcia in più: la formazione CLN Solution

CLN Solution aiuta a portare al massimo livello le tue risorse con i corsi di formazione rivolti all'impresa ed ai privati. Aiutiamo a rendere la tua attività un'attività di successo, conoscendo quali sono i segreti per essere sempre al top e trasformare la formazione personale in un ritorno finanziario e professionale.

Corsi formazione aziendale: <http://www.clnsolution.com/formazione/formazione-di-gruppo.asp>

Corsi formazione individuale: <http://www.clnsolution.com/formazione/formazione-individuale.asp>