

Programma del corso base di Microsoft OFFICE

A chi si rivolge:

Il corso è rivolto a chi non possiede ancora le competenze specifiche per la stesura di un documento. Le lezioni prevedono esercitazioni pratiche per consentire al discente di acquisire progressivamente padronanza per l'uso degli applicativi più usati nell'ambiente d'ufficio.

Dettagli del corso:

Il programma può essere modificato a seconda delle esigenze del partecipante. La durata del corso è variabile a seconda delle esigenze. Le lezioni possono essere basate sia sulla versione 2003 che su quella 2007.

Requisiti: conoscenza base dell'uso del computer

Durata: 30 ore

Programma e moduli

MICROSOFT WORD base - ore n° 12	
Lavorare con il testo	Utilizzare il comando Annulla, Ripristina e Ripeti; Applicare il formato di carattere (Grassetto, Corsivo e Sottolineato); Utilizzare il thesaurus e la sillabazione automatica; Utilizzare la correzione ortografica e grammaticale; Inserire interruzioni di pagina; Evidenziare il testo in un documento; Nuovi tipi di selezione; Inserimento e posizionamento del testo; Taglia, Copia, Incolla e Incolla Speciale; Pulsante Incolla; Copiare i formati utilizzando il Copia Formato; Selezionare e modificare il tipo di carattere e la sua dimensione; Trovare e sostituire il testo; Applicare effetti di carattere (apice, pedice, barrato, in rilievo, minuscolo, e sottolineato); Inserire data e ora; Inserire simboli
Lavorare con i paragrafi	Allineare il paragrafo (Centrato, a Sinistra, a Destra e Giustificato); Elenchi puntati e numerati; Impostare il carattere, l'interlinea e il paragrafo; Utilizzare i rientri (Destra, Sinistra, Prima riga e Sporgente) Utilizzare le tabulazioni (Centrato, Decimale, A sinistra e A destra); Impostare le tabulazioni; Applicare sfondi o ombreggiature a paragrafi o sezioni
Lavorare con i documenti	Stampare un documento; Utilizzare l'anteprima di stampa; Utilizzare l'anteprima della pagina web; Navigare in un documento; Inserire i numeri di pagina; Impostare l'orientamento della pagina; Impostare i margini; Utilizzare vai a per trovare elementi specifici in un documento; Creare e modificare i numeri delle pagine; Creare e modificare intestazioni e piè di pagina; Creare e utilizzare colonne; Preparare e stampare buste ed etichette; Applicare stili esistenti e creare uno stile personalizzato; Creare sezioni con formattazione diversa dalle altre sezioni; Uso del mouse e della tastiera
Gestione dei files	Salva documento; Trovare ed aprire un documento esistente; Utilizzare salva con nome (nome, posizionamento o formato differenti); Creare una cartella; Salvare come pagina web; Utilizzare i modelli per creare un nuovo documento; Creare collegamenti ipertestuali; Utilizzare l'Assistente di Office; Spedire un documento di word via e-mail

Utilizzare le tabelle	<p>Creare e formattare le tabelle; Aggiungere bordi e sfondi alle tabelle</p> <p>Rivedere le tabelle (inserire e cancellare righe e colonne, cambiare il formato delle celle); Proprietà Tabella e Proprietà Celle; Modificare la struttura della tabella (unire le celle, cambiare altezza e larghezza)</p> <p>Ruotare il testo in una tabella; Formattazione automatica</p>
Lavorare con immagini, grafici e oggetti esterni	<p>Inserire effetti grafici in un documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - WordArt - Forme - ClipArt - Immagini
Stampa unione – funzionalità di base	<p>Preparare lettere o etichette da inviare ad una lista di distribuzione;</p> <p>Creare e modificare una lista di distribuzione;</p> <p>Unire la lista in un nuovo documento e stampare</p>

MICROSOFT EXCEL - ore n° 12	
Lavorare con le celle	<p>Utilizzare Annulla e ripristina; Selezionare celle e intervalli di celle;</p> <p>Eliminare il contenuto di una cella; Formato celle per inserire testi, dati, numeri; Cancellare il formato di una cella; Modificare il contenuto delle celle; Andare ad una cella specifica; Taglia, copia, incolla; Incolla speciale; Utilizzare trova e sostituisci; Inserire e cancellare le celle selezionate; Visualizzare e modificare commenti</p> <p>Creare collegamenti ipertestuali; Guida in linea</p>
Elenchi	<p>Definizione di un elenco di dati; Completamento automatico;</p> <p>Seleziona da un elenco; Serie numeriche e serie di date; Utilizzare elenchi predefiniti; Definire elenchi personalizzati</p>
Formattare i fogli di lavoro	<p>Applicare gli stili (dimensione, colore, stili); Applicare i formati numerici (valute, percentuali, date, decimale); Modificare la dimensione delle righe e delle colonne; Modificare l'allineamento del contenuto delle celle; Aggiustare il piazzamento dei decimali</p> <p>Utilizzare copia formato; Applicare la formattazione automatica</p> <p>Applicare il bordo e sfondo alle celle; Unire le celle; Trova e sostituisci</p>
Gestione e cartelle di lavoro	<p>Gestione cartelle e file di cartelle di lavoro; Creazione cartelle di lavoro usando i modelli; Salvataggio cartelle di lavoro utilizzando nomi e formati di file differenti</p>
Lavorare con fogli e cartelle di lavoro	<p>Inserire e cancellare righe e colonne; Nascondere e scoprire righe e colonne; Blocca e sblocca riquadri; Cambiare l'impostazione dello zoom; Muoversi tra fogli di lavoro in una cartella di lavoro; Controllo ortografico; Rinominare un foglio di lavoro; Inserire e cancellare fogli di lavoro</p> <p>Spostare e copiare fogli di lavoro</p>
Lavorare con formule	<p>Inserire un intervallo di celle all'interno di una formula mediante trascinamento; Inserire formule in una cella utilizzando la barra della formula; Utilizzare i riferimenti assoluti e relativi; Utilizzare la somma automatica; Utilizzare la funzione incolla per inserire una formula;</p> <p>Utilizzare le funzioni base (MEDIA, SOMMA, CONTA.NUMERI, MIN, MAX); Inserire le funzioni utilizzando la barra delle formule; Utilizzare le funzioni logiche (SE); Rivedere le formule utilizzando la barra Verifica formule</p>

Analizzare dati	Lavorare con sottosistemi di dati mediante il filtro automatico
Imposta pagina e stampa	Anteprima e stampa di fogli e cartelle di lavoro; Utilizzare l'anteprima della pagina web; Stampare una selezione; Cambiare l'orientamento della pagina; Impostare i margini e la centratura della pagina; Inserire e rimuovere un'interruzione di pagina Impostare la stampa e cancellare un'area di stampa Impostare le intestazioni di pagina e i piè di pagina Impostare i titoli di stampa e le opzioni (griglie, qualità di stampa, intestazioni di file e colonne)
Utilizzare grafici e oggetti	Utilizzare l'autocomposizione per creare un grafico; Modificare i grafici Anteprima di stampa e stampa di grafici; Creare oggetti con la barra di disegno; Modificare, spostare e cancellare un disegno

MICROSOFT POWERPOINT - ore n° 6

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 piè 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>