



<b>Utilizzo dei principali applicativi d'ufficio</b>	
<b>Descrizione del corso</b>	Il progetto formativo si prefigge di dotare gli utenti partecipanti, di competenze approfondite relativamente ai due programmi maggiormente usati del pacchetto Office con particolare riferimento alle attività d'ufficio.
<b>Programma del corso</b>	<b>1. WORD</b> a. Introduzione all'interfaccia del programma b. Menu, barre degli strumenti, visualizzazioni c. Apertura e salvataggio di un documento d. Inserimento del testo e. Controllo ortografico e grammaticale f. Elenchi puntati, numerate e strutturati g. Tabelle: creazione, modifica e formattazione h. Creazione di indici sommari i. Lo strumento stampa unione <b>2. EXCEL</b> a. Introduzione all'interfaccia del programma b. Menu, barre degli strumenti, barra della formula c. Apertura e salvataggio di una cartella di lavoro d. Inserimento del testo, numeri, date, formule e. Inserimento ed eliminazione di celle, righe e colonne f. Funzione Somma, Media, Max e Min g. Funzioni di analisi dei dati h. Lavorare con i grafici
<b>Durata del corso</b>	24 ore
<b>Prerequisiti</b>	Corso informatica base o simili (competenze base nell'uso del personal computer)
<b>Documentazione</b>	Presentazioni del docente e dispense.
<b>Risorse disponibili in aula</b>	Aula informatica con PC in rete locale, connessione a Internet su linea veloce. Proiettore collegato al computer docente.
<b>Numero minimo di partecipanti</b>	15/20
<b>Quota d'iscrizione</b>	144 € (iva esente)