



Microsoft®  
**Office**

# PACCHETTO OFFICE AVANZATO

## OBIETTIVI

Fornire le informazioni utili per coloro che vogliono utilizzare Office sfruttando le funzionalità avanzate che offre. Il corso conduce ad una conoscenza completa ed approfondita di PowerPoint e Word consentendo di utilizzarne pienamente le potenzialità grafiche, multimediali e di testo; inoltre permette ai partecipanti di utilizzare le formule matematiche e statistiche attraverso Excel in maniera completa ed efficiente, di effettuare l'analisi e l'interpretazione (anche grafica) di quantità importanti di dati.

## PROGRAMMA

### WORD (12 ORE)

- La formattazione avanzata - Gli stili e i temi - Le tabelle - WordArt
- Grafici e SmartArt - Il layout di un documento - Modelli e contenuti riutilizzabili
- Le revisioni - La stampa unione - Le macro - Documenti interattivi - Word OnLine
- Inserire e utilizzare oggetti esterni

### POWERPOINT (12 ORE)

- Le diapositive ed il layout - Il contenuto testuale - Il contenuto tabella
- Il contenuto grafico - Il contenuto immagini - Funzioni avanzate del backstage
- La struttura e le importazioni - I temi e la progettazione - Le revisioni
- Layout personalizzati - Le animazioni - La presentazione e le note
- Esempio di progetto

### EXCEL (12 ORE)

- Formule 3D: definire, modificare e utilizzare intervalli denominati (caselle) e riferimenti esterni
- Funzioni: utilizzo di funzioni esemplificative logiche, di ricerca, di manipolazione temporale, matematiche/statistiche, manipolazione di testo - Utilizzo in modalità nidificata e matriciale
- Formattazione ed utilizzo avanzato di elenchi: utilizzo e applicazione di filtri avanzati
- Ordinamento dati personalizzato
- Gestione dati: importare file testo in Excel - Creare e modificare modelli

## SEDE DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Via S. Allende n. 2/1 - 42016 Guastalla (RE)

## ATTESTATO RILASCIATO

Ai partecipanti che avranno regolarmente frequentato le lezioni del corso verrà rilasciato un ATTESTATO DI FREQUENZA, ottenuto al raggiungimento del 70% del monte ore.

## PREREQUISITI

Si presuppone la partecipazione al precedente corso di OFFICE BASE oppure una buona conoscenza dei programmi Excel e Word.

## DURATA

36 ore  
2 lezioni a settimana  
dalle ore 18.00 alle ore 21.00

## PREZZO

€ 350,00 (pagamenti rateizzati a richiesta)  
Iva esente

## INIZIO

- Al raggiungimento di 8 partecipanti

## PER ISCRIZIONI

### CFP Bassa Reggiana

Via S. Allende n. 2/1  
42016 Guastalla (RE)

☎ 0522 835217

✉ [segreteria@cfpbr.it](mailto:segreteria@cfpbr.it)

## Orario segreteria:

dal lunedì al giovedì  
dalle 8.00 alle 16.00  
venerdì dalle 8.00 alle 14.00

