



Microsoft®
Office

PACCHETTO OFFICE BASE

OBIETTIVI

Alla fine del corso il partecipante sarà in grado di realizzare relazioni e documenti con Word, utilizzare gli strumenti di un foglio di calcolo di Excel per delle elaborazioni di dati.

PROGRAMMA

WORD (12 ORE)

Concetti base di WORD
Le finestre di lavoro
Impostazione di un documento, formattazione di testo e paragrafi
Impaginazione e stampa
Creazione e gestione tabelle
Gestione immagini ed oggetti di vario tipo all'interno di un documento
Esercitazioni su PC

EXCEL (18 ORE)

Panorama generale sui fogli elettronici
Costruzione di una tabella
Selezione delle celle
Estensione della selezione
Formattazione delle celle
Utilizzo degli indirizzi assoluti, relativi e misti
Funzioni del foglio di lavoro
Creazione e modifica di grafici
Impaginazione per la stampa e stampa

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

Il corso presuppone la conoscenza dell'uso del PC e della gestione dei files.

DURATA

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

PREZZO

€ 290,00 (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

Orario segreteria:

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

