

INFORMATICA

Il corso si rivolge al personale che utilizza il pacchetto Office in modo non soddisfacente, che intende approfondire la conoscenza delle funzioni avanzate da utilizzare nel proprio lavoro.

Contenuti

- Funzioni avanzate del Sistema operativo Windows
- Integrazione dei programmi d'ufficio Word ed Excel
- Funzioni avanzate del programma Excel
- Gli applicativi di Microsoft PowerPoint e Microsoft Access
- Utilizzo delle macro
- Utilizzo avanzato di Internet per reperire informazioni particolari: utilizzo dei Newsgroup

Metodologia

- Lezione frontale ed esercitazioni pratiche

Durata

- Il corso ha una durata di 32 ore

Partecipanti

- Addetti amministrativi

Certificazione finale

- Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza ai partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste

Costi

- Il corso ha un costo di euro 950,00, oltre IVA