



## LA SUITE MICROSOFT OFFICE PER LA PRODUTTIVITA' AZIENDALE - MODALITA' WEBINAR

Voucher formativo Prot. 5845 approvato e finanziato da Fondartigianato con atto n. 14682 del 13/11/2020

Informatica



### Obiettivi

Il corso mira ad approfondire l'utilizzo dei principali strumenti operativi della SUITE MICROSOFT OFFICE - Excel, Word, Power Point - al fine di organizzare, gestire al meglio informazioni relative all'azienda e presentare in maniera efficace prodotti e servizi, ottimizzando i tempi i lavoro.

In conclusione al percorso formativo i partecipanti saranno in grado di:

- realizzare e modificare un foglio di excel impostando formule automatiche
- collegare dati su più fogli e fare selezioni di parti di report
- estrarre dati, riportarli graficamente
- realizzare e modificare documenti, trattando e revisionando parti scritte, grafiche ed immagini
- prelevare testi da altri documenti e riportarli in altri documenti in modalità automatica
- realizzare presentazioni efficaci con una durata assegnata o con standard grafici assegnati
- utilizzare effetti di animazione per valorizzare i contenuti delle slide/presentazioni
- comporre slide/presentazioni con elementi multimediali

### Argomenti

#### DURATA TOTALE:

30 ore

#### CALENDARIO:

dal: 17/06/2021

al : 22/07/2021

#### TERMINE ISCRIZIONI:

10/06/2021

#### SEDE DI SVOLGIMENTO:

RIMINI

#### REFERENTE DEL CORSO:

Martina Simonazzi email:  
martina.simonazzi@formart.it

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
Finanziato

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti. Le date potrebbero subire variazioni.



## **UTILIZZARE LE FUNZIONALITA' DI EXCEL (SUITE MICROSOFT OFFICE) PER LA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI:**

Gestione tabelle; Gestione grafici; Gestione Fogli; Creazione ed utilizzo della funzione logica SE; Utilizzo del formato condizionale; Normalizzazione di base di dati; Date; Numeri; Funzioni di testo; Funzioni di ricerca; Funzioni Somma.se; Somma più se; Regole di Convalida; Analisi dei dati tramite le Tabelle Pivot; Analisi dei dati tramite le Grafici Pivot; Caricamento di dati esterni; Protezione di fogli ed aree; Ricerca obiettivo; Domande risposte

## **UTILIZZARE LE FUNZIONALITA' DI WORD (SUITE MICROSOFT OFFICE) PER LA CREAZIONE DI MODELLI DOCUMENTALI:**

Gestione dei modelli; Creazione di indici e sommari; Colonne; Inserimento di funzioni matematiche in tabelle; Collegamenti dinamici tra programmi differenti; Utilizzo delle didascalie; Utilizzo del glossario;

## **UTILIZZARE LE FUNZIONALITA' DI POWER POINT (SUITE MICROSOFT OFFICE) PER LA PRESENTAZIONE DI DATI:**

Principali regole per impostare una presentazione efficace; Organizzazione del percorso narrativo (Storytelling); Percezione visiva: evitare i più comuni errori grafici; Oggetti di Power Point; interfaccia di PowerPoint: possibilità tecniche ed espressive; Inserimento di testi; Inserimento ed animazione di elementi (immagini/forme/tabelle); Inserimento di transizioni; Creazione di una presentazione da un modello; Creazione di sezioni; Creazione di un master e relativa impostazione come modello; Tipologie di esportazione del progetto

Il corso prevede: 24 ore di formazione in aula e 6 di project work.

### **Destinatari**

Lavoratori dipendenti (compresi gli apprendisti) di aziende che ricoprono i ruoli relativi alla gestione del cliente, nei settori amministrativo, commerciale o della produzione ed erogazione servizi.

In particolare, LE FIGURE PROFESSIONALI a cui viene rivolto il presente percorso sono:

Addetti alla segreteria/accoglienza

Addetti all'area Amministrativa e/o commerciale

Addetti alla gestione del magazzino/approvvigionamenti

Addetti all'assistenza tecnica

Addetti ai servizi di assistenza cliente nella vendita e post-vendita che desiderano potenziare le competenze di WORD, EXCEL, POWER POINT per valorizzarne le funzionalità a supporto della propria attività lavorativa, ottimizzando la gestione, elaborazione e presentazione delle informazioni e dei dati aziendali.

La presente proposta è destinata a dipendenti di aziende già aderenti a Fondartigianato o che vi aderiranno prima dell'inizio del



FORMart sede di RIMINI, Via Nabucco, 70 47922 Rimini  
**T. 0541.791909** - info.rimini@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



corso.

## **Calendario**

Le lezioni si svolgono nei seguenti giorni/orari:

- 17/06/2021 orario 14.30-18.30
- 24/06/2021 orario 14.30-18.30
- 01/07/2021 orario 14.30-18.30
- 08/07/2021 orario 14.30-18.30
- 15/07/2021 orario 14.30-17.30
- 22/07/2021 orario 14.30-17.30

## **Docenti**

Il corso è realizzato in collaborazione con gli esperti di Simatica Group, società di consulenza informatica con specifica competenza in materia di formazione professionale per le imprese.

## **Requisiti**

E' richiesto il possesso di competenze di base per l'utilizzo dei programmi WORD, EXCEL, POWER POINT.



 Confartigianato

FORMart sede di RIMINI, Via Nabucco, 70 47922 Rimini  
**T. 0541.791909** - info.rimini@formart.it - www.formart.it



Cercaci su

