

Operazione Rif. PA 2024-23371/RER approvata con DGR 119/2025 in data 03/02/2025 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna



OFFICE LAB: IMPARA FACENDO - modalità webinar

Produzione Eco Digitale di Base per le Costruzioni PG5

Informatica



Obiettivi

Il corso si propone di andare oltre la semplice alfabetizzazione digitale, offrendo competenze pratiche e immediatamente applicabili nell'ambiente di lavoro. I partecipanti imparano non solo a usare Google Workspace e Microsoft Office, ma a farlo in modo strategico: dalla gestione efficace di file, calendari e riunioni digitali, alla creazione di documenti aziendali professionali, all'uso avanzato di Excel per l'analisi dei dati, fino all'automazione di documenti e alla gestione sicura e organizzata della posta elettronica. Un approccio concreto, orientato all'efficienza operativa e alla comunicazione professionale, che rende questo corso una vera evoluzione rispetto ai tradizionali percorsi di base.

Argomenti

Google Workspace: uso efficace

- Configurare e personalizzazione del browser Google Chrome (Impostazioni download, gestione dei preferiti e creazione Gruppi)
- Google Workspace, accesso e gestione dell'account Google
- Google Drive e la gestione di file e cartelle - Condivisione e permessi - Ricerca file e scorciatoie
- Introduzioni alle App di Google Workspace per la Creazione e gestione di eventi - Calendari condivisi e visibilità - Promemoria e notifiche, Pianificare un incontro informativo/commerciale tramite Meet utilizzando Fogli e Documenti.

Comunicazione aziendale con Word

DURATA TOTALE:
24 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
8

CALENDARIO:
dal: 11/11/2025
al : 27/11/2025

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
27/10/2025

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
RIMINI

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Giulia Gorrieri
giulia.gorrieri@formart.it
0541 791909

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
Finanziato

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

- Utilizzo di Microsoft Word ® nella realizzazione di Lettere commerciali, con immagini e testi formattati per una efficace comunicazione aziendale, utilizzando immagini a royalty Free, applicazione cornici, Creazione di PDF e PDF/A.
- Utilizzo di Microsoft Word ® nella realizzazione di locandine, Pieghevoli, Listini e Cataloghi, utilizzo e formattazione di tabelle e bordi, Inserimento di Intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina e creare indici e sommari.

Excel: funzionalità per il lavoro quotidiano

- Le Impostazioni di Excel, (Autore, elenchi personalizzati e Correzione Automatica), la personalizzazione dell' interfaccia e accorgimenti per velocizzare accesso ai comandi, il Formato Cella, Testo, Testo a Capo e Testo, Numeri, decimali, arrotondamenti e percentuali, Creazione di Formule e Funzioni Base.
- Excel: Applicazione e trascinamento Funzioni, calcolo delle incidenze e variazioni in %,
- Applicazione dei Riferimenti Assoluti
- Collegamenti di celle e funzione tra fogli e file;
- La Convalida dei Dati (limitare la lunghezza testo, Selezione da Elenco, vincoli su Date)
- Inserimento di grafici semplici.
- Le Funzioni DATA e altre principali funzioni di uso comune
- Approfondimenti sulle funzioni: l'utilizzo di SE (CONTA E SOMMA.SE e CONTA e SOMMA.PIU.SE, SUBTOTALE.....) Excel: Le Principali Funzioni da applicare ai Testi e le procedure di Testo in colonna e introduzione alla funzione CERCA.VERT. L'Oggetto Tabella: Formattazione, inserimento Filtri dei Dati, visualizzazione della Riga Totali e i Formati Personalizzati su Ore (Formato [hh]:mm e [mm]), valori numerici e Date. Ordinamenti e applicazione di Filtri Avanzati con l'utilizzo della Formattazione Condizionale. Le Tabelle Pivot.

Automatizzare documenti e gestire l'email

- La stampa Unione per realizzare Badge, Lettere, etichette ed automatismi per la realizzazione di contratti e documenti personalizzando il formato dei campi unione.
- Gestire i collegamenti dei dati e i documenti di Word, Correggere il codice del formato Dati.
- Gmail e Outlook: la configurazione dell'account di posta; le modalità di gestione messaggi: posta in arrivo, posta in uscita/inviata, cartelle personalizzate, la gestione della rubrica e firme, procedure di personalizzazione. I pericoli della rete, le attenzioni da prestare nella ricezione di email messaggi, e gestire le comunicazioni utilizzando la posta elettronica con professionalità.

Destinatari

Il corso è dedicato a chi è interessato a sviluppare competenze di base utili nell'ambito dei processi di produzione e gestione d'impresa del settore



 Confartigianato

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



Cercaci su



Calendario

Il corso si svolge nei seguenti giorni/orari:

- 11/11/2025 orario 14:00-18:00
- 13/11/2005 orario 14:00-18:00
- 18/11/2025 orario 14:00-18:00
- 20/11/2025 orario 14:00-18:00
- 25/11/2005 orario 14:00-18:00
- 27/11/2025 orario 14:00-18:00

27/10/2025 è il termine ultimo entro il quale inviare la documentazione necessaria per l'iscrizione

L'attività formativa si svolgerà in **webinar**: puoi frequentare il corso utilizzando il PC, lo smartphone o il tablet tramite una connessione stabile.

Docenti

Il corso è stato progettato con la collaborazione di un team di esperti e professionisti del settore e dell'area tematica del corso.

Il docente di questo corso è ANDREA SEMPRINI, esperto e consulente di informatica e marketing informatico, social media marketing e strategie di promozione web, formatore senior con specifica esperienza nella formazione professionale

Requisiti

Il corso è aperto a tutte le persone che, indipendentemente dalla loro posizione occupazionale, sono interessate ad inserirsi nelle imprese della filiera di riferimento e che

- sono residenti o domiciliate in Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività
- hanno assolto l'obbligo di istruzione e il diritto e dovere all'istruzione e formazione

Non sono ammissibili i dipendenti assunti da Pubbliche Amministrazioni con contratti a tempo indeterminato

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri:

- - Ordine di arrivo dell'iscrizione



 Confartigianato

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



Cercaci su

