

Operazione Rif. PA 2024-23370/RER approvata con DGR 119/2025 in data 03/02/2025 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna



Informatica

OFFICE PRATICO: 24 ORE PER RIPARTIRE - MODALITA' WEBINAR



Obiettivi

Obiettivo di questo corso è fornire competenze di base nell'uso degli strumenti principali della suite Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), utili per la redazione di documenti, l'elaborazione di dati e la creazione di presentazioni. Il corso mira a migliorare l'autonomia digitale dei partecipanti e ad accrescerne le opportunità occupazionali attraverso l'uso efficace di software ampiamente richiesti nel mondo del lavoro.

Argomenti

Introduzione a Microsoft Office e Word
Panoramica della suite Microsoft Office
Introduzione a Microsoft Word: interfaccia e funzionalità principali
Creazione, apertura e salvataggio di documenti
Formattazione base del testo (font, dimensioni, colore, stile)
Allineamento e spaziatura del testo
Liste puntate e numerate
Inserimento e gestione di immagini, tabelle e forme
Intestazioni, piè di pagina e numerazione delle pagine
Impostazione dei margini e dell'orientamento della pagina
Stampa e salvataggio in formati diversi (PDF, .docx)
Introduzione agli stili e modelli di documento

Introduzione a Microsoft Excel
Interfaccia di Excel e organizzazione dei fogli di lavoro
Inserimento di dati e formattazione delle celle
Uso di base delle formule (es. somma, media, conteggio)
Riferimenti di cella (assoluti, relativi, misti)
Ordinamento e filtro dei dati

DURATA TOTALE:
24 ore

**NUMERO
PARTECIPANTI:**
Minimo 8 massimo
12

CALENDARIO:
dal: 04/11/2025
al : 12/11/2025

**TERMINE
ISCRIZIONI:**
01/11/2025

**SEDE DI
SVOLGIMENTO:**
IMOLA

**REFERENTE DEL
CORSO:**
Daniela Grandi
daniela.grandi@formart.it

**QUOTA DI
PARTECIPAZIONE:**
Finanziato



Creazione e personalizzazione di grafici
Funzioni logiche base (SE, SE.ERRORE)
Uso dei riferimenti tra fogli di lavoro
Tabelle e gestione dei dati con strumenti di base
Introduzione alla stampa e impostazione delle pagine

Introduzione a Microsoft PowerPoint
Interfaccia e creazione di una presentazione
Aggiunta e formattazione di testo, immagini e forme
Uso dei temi e modelli di diapositiva
Transizioni ed effetti di animazione
Inserimento di grafici e tabelle nelle presentazioni

Approfondimento e Progetto Finale
Revisione degli strumenti principali di Word, Excel e PowerPoint
Buone pratiche per la creazione di documenti professionali
Integrazione tra i tre software (es. inserimento di tabelle Excel in Word o grafici in PowerPoint)

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

Calendario

4/11/25

5/11/25

6/11/25

10/11/25

11/11/25

12/11/25

orario 9.00 - 13.00

Docenti

Marina Merendi, docente di informatica con esperienza nel campo di oltre vent'anni.

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

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



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

