



CORSI DI AGGIORNAMENTO SETTORE INFORMATICA



2015 - 2016

WORD - LIVELLO AVANZATO

Obiettivi: Word è un applicativo di elaborazione testi per generare documenti con formattazioni evolute e strutture articolate per la creazione di modelli.
Utilizzare le macro ed effettuare operazioni di stampa unione



Contenuti

- gli stili
- gestione documenti multi foglio
- intestazione e piè di pagina
- interruzione di pagina e di sezione
- note, indici e sommari
- gestione documenti master
- revisioni e commenti
- protezione del foglio, moduli e protezione documento
- modelli
- macro

Data: **novembre 2015*** - **gennaio 2016**

Durata: **18 ore**

Orario: **18.00 - 21.00**

Prezzo: **110,00 Euro**

Certificazione Rilasciata: **attestato di frequenza**

EXCEL - CORSO BASE

Obiettivi: utilizzare EXCEL per generare fogli elettronici che consentano di impostare tabelle numeriche funzionali ad eseguire automaticamente calcoli e realizzare semplici grafici.



Contenuti

- creazione di cartelle e fogli
- celle, nomi di cella e di area
- intestazioni di riga e colonna
- inserimento di valori: numeri, testi, date
- selezione di celle, intervalli, intervalli multipli
- indirizzi, riferimenti relativi, misti e assoluti
- inserimento/cancellazione di righe/colonne
- ordinamento di celle, ricerca e sostituzione valori
- copia/incolla/incolla speciale
- formula: somma
- funzioni: utilizzo e classificazione
- formattazione delle celle: valori, colori, font, allineamento, bordatura
- stampa e area di stampa

Data: **novembre 2015*** - **gennaio 2016**

Durata: **24 ore**

Orario: **18.00 - 21.00**

Prezzo: **130,00 Euro**

Certificazione Rilasciata: **attestato di frequenza**

EXCEL - LIVELLO AVANZATO

Obiettivi: utilizzare EXCEL per generare fogli elettronici usando strumenti di analisi e verifica dei dati (funzioni, tabelle pivot). Rappresentare dati numerici, creare report e modelli, automatizzare istruzioni articolate attraverso le funzioni macro.



Contenuti

- elenchi e regole di validazione dati
- ordinamento dei dati
- funzioni di filtraggio e selezione
- formattazione condizionale
- formule
- funzioni logiche
- rappresentazioni grafiche
- protezione del foglio
- modelli
- macro
- tabelle pivot

Data: **novembre 2015*** - **gennaio 2016**

Durata: **24 ore**

Orario: **18.00 - 21.00**

Prezzo: **130,00 Euro**

Certificazione Rilasciata: **attestato di frequenza**

* I corsi verranno avviati al raggiungimento del numero minimo di 12 partecipanti



SCHEDA DI ISCRIZIONE

**CORSI A
PAGAMENTO**

TITOLO:

DATI PARTECIPANTE

Dipendente Collaboratore Titolare dell'impresa Libero Professionista Altro

Cognome e Nome _____

Luogo e data di nascita _____

Codice Fiscale _____ Sesso M F

Residenza _____

Indirizzo _____ Città _____

Telefono _____ Fax _____

e-mail _____

Ragione sociale _____

Indirizzo _____ Città _____

P.IVA _____ Codice Fiscale _____

Telefono _____ Fax _____

e-mail _____ web _____

Con riferimento al D.Lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, dichiaro di aver ricevuto completa informativa ai sensi dell'art. 13 per le finalità connesse alle reciproche obbligazioni connesse all'azione formativa ed esprimo il consenso al trattamento, alla comunicazione e diffusione dei miei dati personali ai sensi dell'art. 23.

Data _____

Firma _____

AREA FORMAZIONE CEFS >>
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:
dal lunedì al venerdì dalle 08.30 alle 12.30

INFO >>
Tel. 0432.44411
e-mail: formazione@cefsudine.it –