

TITOLO DEL CORSO

ESPERTO PACCHETTO OFFICE

DURATA IN ORE	21
DATA INIZIO DEL CORSO	06/10/2021
DATA TERMINE DEL CORSO	17/11/2021
METODOLOGIA	<input type="checkbox"/> AULA <input type="checkbox"/> LABORATORIO <input checked="" type="checkbox"/> FAD
DESTINATARI	Lavoratori dipendenti di aziende iscritte all'Ente Bilaterale del Terziario di Bergamo.
N. MINIMO PARTECIPANTI	4
OBIETTIVI	Il corso richiede come requisiti di accesso la conoscenza di tutti gli argomenti trattati nei corsi "Informatica di base" e "Le basi del pacchetto office". L'obiettivo del percorso formativo è quello di far acquisire ai partecipanti le conoscenze approfondite dei programmi Word, Excel e Power Point.
CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none">-Word: formattazioni avanzate, inserimento oggetti, gestione modelli e stampa unione.-Excel: funzioni logiche e funzioni di ricerca-Excel: statistiche e specifiche nella gestione di tabelle, collegamenti tra fogli e file-Excel: regole di convalida dei dati, collegamenti ipertestuali, nomi di celle e intervalli, gestione database-Excel: tabelle pivot, protezione dei fogli di calcolo-Power Point: presentazioni animate
DOCENTI	ANTILIA - KIS
CALENDARIO LEZIONI	Orario: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 Giorno: mercoledì Periodo di svolgimento: dal 6/10/2021 al 17/11/2021 È previsto il rilascio di un attestato di partecipazione a fine corso se raggiunta la frequenza dell'80% del monte ore totale del corso.
SEDE DEL CORSO (O PIATTAFORMA UTILIZZATA)	GOOGLE MEET - FAD SINCRONA
PER INFORMAZIONI	Referente: Sabrina Bianco - CAT Ascom Bergamo srl MAIL: info@ascomformazione.it TEL: 035/4185706-707