

TITOLO DEL CORSO

LE BASI DEL PACCHETTO OFFICE

DURATA IN ORE	14
DATA INIZIO DEL CORSO	12/09/2022
DATA TERMINE DEL CORSO	24/10/2022
METODOLOGIA	<input type="checkbox"/> AULA <input type="checkbox"/> LABORATORIO <input checked="" type="checkbox"/> FAD
DESTINATARI	Titolari e collaboratori di imprese iscritte all'Ente Bilaterale di Bergamo.
N. MINIMO PARTECIPANTI	4
OBIETTIVI	<p>Il corso richiede come requisiti di accesso la conoscenza di Windows e della gestione di file e di cartelle.</p> <p>L'obiettivo del percorso formativo è quello di far acquisire ai partecipanti le conoscenze di base del programma di scrittura Word (che permette la redazione di lettere e documenti), le conoscenze di base del programma Excel (che permette l'elaborazione di fogli di calcolo) ed infine le conoscenze di base del programma Power Point (che permette la realizzazione di presentazioni).</p>
CONTENUTI	<p>Word: scrittura, salvataggio, formattazione, stampa Excel: creazione di tabelle, inserimento dati, inserimento formule Excel: formattazione e stampa dei fogli di calcolo, creazione di grafici Power Point: creazione di presentazioni, gestione degli oggetti e stampa delle slide</p>
DOCENTI	GIACOMO FROSI
CALENDARIO LEZIONI	<p>Lunedì dal 12 settembre al 24 ottobre 2022 Orario: 13.30 - 15.30</p> <p>È previsto il rilascio di un attestato di partecipazione a fine corso se raggiunta la frequenza dell'80% del monte ore totale del corso.</p>
SEDE DEL CORSO (O PIATTAFORMA UTILIZZATA)	Ascom Formazione Osio Sotto (Bg)
PER INFORMAZIONI	Referente: Sabrina Bianco - CAT Ascom Bergamo srl MAIL: info@ascomformazione.it TEL: 035/4185706-707