

**TITOLO DEL CORSO**

LE BASI DEL PACCHETTO OFFICE

DURATA IN ORE	21
DATA INIZIO DEL CORSO	10/06/2021
DATA TERMINE DEL CORSO	22/07/2021
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	<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	<ul style="list-style-type: none"><li>-Word: scrittura, salvataggio, formattazione, stampa</li><li>-Excel: creazione di tabelle, inserimento dati, inserimento formule</li><li>-Excel: formattazione e stampa dei fogli di calcolo, creazione di grafici</li><li>-Power Point: creazione di presentazioni, gestione degli oggetti e stampa delle slide</li></ul>
DOCENTI	ANTILIA - KIS
CALENDARIO LEZIONI	<p>Orario: dalle ore 15.00 alle ore 18.00 Giorno: giovedì Periodo di svolgimento: dal 10/06/2021 al 22/07/2021</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)	GOOGLE MEET - FAD SINCRONA
PER INFORMAZIONI	Referente: Sabrina Bianco - CAT Ascom Bergamo srl MAIL: info@ascomformazione.it TEL: 035/4185706-707