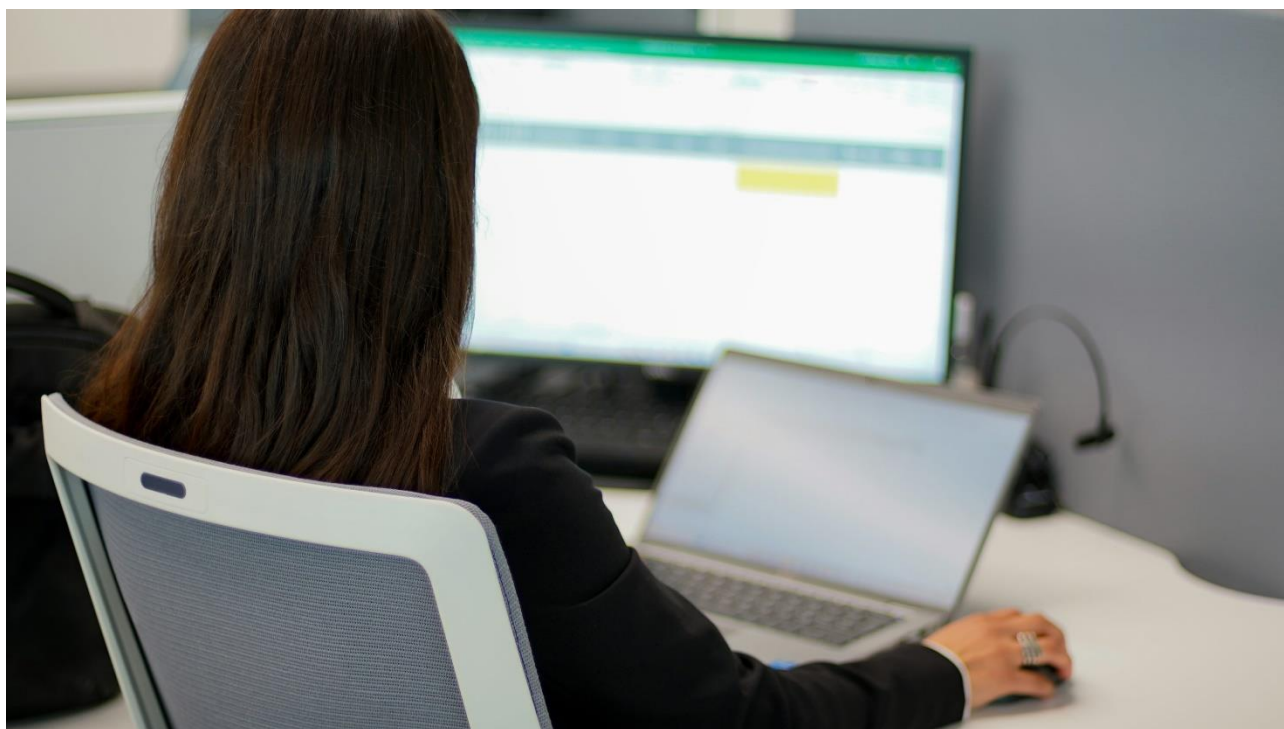


TITOLO DEL CORSO: STRUMENTI INFORMATICI PER IL LAVORO **Utilizzo degli strumenti informatici in maniera consapevole**

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso, di livello intermedio, ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze avanzate nell'uso degli strumenti informatici più utilizzati in ambito lavorativo. In particolare, il corso si focalizza sull'uso intermedio/avanzato di Microsoft Excel e su competenze essenziali in Microsoft Word e gestione della posta elettronica, fondamentali per un lavoro d'ufficio e da scrivania.



DURATA DEL CORSO: 40 ore oltre 1 ora per il test finale

PROGRAMMA DETTAGLIATO

Modulo 1

Introduzione Avanzata a Microsoft Word

- Revisione delle funzionalità di base
- Utilizzo avanzato degli stili e della formattazione
- Creazione e gestione di sommari e indici

Strumenti di Collaborazione e Revisione in Word

- Commenti e revisioni
- Condivisione di documenti e collaborazioni in tempo reale
- Protezione dei documenti

SERVIZI AL LAVORO

Via Tommaseo, 49 – 25128 Brescia

Tel. 030 383368 - serviziallavoro@foppagroup.it

www.foppagroup.it

Creazione di Documenti Professionali

- Utilizzo di modelli e layout avanzati
- Inserimento e formattazione di tabelle, immagini e grafici
- Mail merge (stampa unione) per lettere e etichette

Gestione della Posta Elettronica

- Utilizzo avanzato di client di posta elettronica (es. Outlook)
- Gestione delle cartelle e delle regole di posta
- Tecniche per migliorare l'efficienza nella gestione delle email

Strumenti Digitali Utili per l'Ufficio

- Utilizzo di calendari condivisi e strumenti di pianificazione
- Sicurezza informatica, come proteggersi e navigare in sicurezza
- Strumenti di gestione delle attività e dei progetti (es. Trello, Asana)
- Introduzione alle videoconferenze e alle riunioni online (es. Zoom, Teams)

Modulo 2

Introduzione Avanzata a Microsoft Excel

- Revisione delle funzionalità di base
- Gestione di fogli di lavoro multipli
- Introduzione alle formule e funzioni avanzate

Funzioni e Formule Avanzate

- Utilizzo di funzioni avanzate (es. CERCA.VERT, INDICE, CONFRONTA)
- Funzioni logiche e nidificate
- Analisi di dati con funzioni di somma condizionale (SOMMA.SE, SOMMA.PIÙ.SE)

Gestione dei Dati

- Ordinamento e filtraggio avanzato
- Strumenti di convalida dei dati
- Importazione ed esportazione di dati

Analisi dei Dati

- Tabelle pivot e grafici pivot
- Analisi e sintesi dei dati con tabelle pivot
- Utilizzo degli strumenti di analisi (es. Risolutore, Analisi dei Dati)

Visualizzazione dei Dati

- Creazione di grafici avanzati
- Formattazione condizionale
- Dashboard e report interattivi

Macro e Automazione

- Introduzione alle macro

SERVIZI AL LAVORO

Via Tommaseo, 49 – 25128 Brescia

Tel. 030 383368 - serviziallavoro@foppagroup.it

www.foppagroup.it

- Registrazione e modifica delle macro
- Utilizzo di VBA (Visual Basic for Applications) per automatizzare processi

Strumenti di Collaborazione e Condivisione

- Condivisione e collaborazione su file Excel
- Utilizzo di Excel Online e OneDrive
- Protezione dei fogli di lavoro e gestione delle autorizzazioni

SEDE DEL CORSO: Brescia, Via Tommaseo, 49

SERVIZI AL LAVORO

Via Tommaseo, 49 – 25128 Brescia

Tel. 030 383368 - serviziallavoro@foppagroup.it

www.foppagroup.it



**GRUPPO
FOPPA**