

VINCENZO FOPPA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE – IMPRESA SOCIALE ETS organizza, nell'ambito del programma DIL, presso la propria sede di Brescia Via Tommaseo 49, il corso:

EXCEL

Tecnologie informatiche per comunicare, ricevere e gestire informazioni (16 ORE)



Obiettivi del corso

Il corso, di livello base, ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze nell'uso degli strumenti informatici più diffusi in ambito lavorativo. In particolare, il corso si focalizza sull'uso di Microsoft Excel, ma fornisce nozioni base anche riguardo l'utilizzo del PC, l'utilizzo di Microsoft Word e la gestione della posta elettronica, fondamentali per un lavoro d'ufficio e da scrivania.

Programma dettagliato

1. Architettura del PC e programmi operativi di base: introduzione al sistema operativo Microsoft Windows, gestione file e cartelle, utilizzo di mouse e tastiera, utilizzo di browser e motori di ricerca, gestione di una casella di posta, sistemi di archiviazione Cloud.

2. Programmi per la stesura di documenti di testo: Microsoft Word - introduzione, menu e barre principali, menu Visualizza, menu Home, menu Layout, margini, orientamento, dimensioni pagina, intestazione e piè di pagina, numero di pagina.
3. Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati aziendali: Microsoft Excel (pt1) - gestione delle tabelle, introduzione, menu e barre principali, menu Visualizza, menu Home, menu Layout, operazioni sulle celle.
4. Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati aziendali: Microsoft Excel (pt2) - testo a capo, unisci celle, copia+incolla, operazioni su righe e colonne, formato delle celle, ordinamento delle tabelle, utilizzo dei filtri.

Per maggiori informazioni

Contattare l'Ufficio servizi al lavoro del Gruppo Foppa al n. 030 383368 int. 5 o mandare una mail a serviziallavoro@gruppofoppa.it