

# OFFICE AVANZATO

## Descrizione del corso

Il corso offre agli allievi l'opportunità di imparare a utilizzare al meglio gli strumenti del pacchetto Office più frequentemente utilizzati sul posto di lavoro. All'interno del percorso saranno inoltre affrontate le più comuni problematiche legate all'utilizzo professionale dei PC.

## Obiettivi del corso

Obiettivo del percorso è di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per utilizzare gli strumenti avanzati degli applicativi del pacchetto Microsoft Office.

Al termine del percorso, il partecipante saprà creare documenti complessi e formattazioni sofisticate; collegare dati utilizzando funzioni di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici e potrà creare presentazioni con layout complessi.

## Chi può partecipare

Il percorso formativo si rivolge a coloro che abbiano già una conoscenza di base sia del pacchetto Office sia dell'utilizzo del computer, ma che abbiano l'esigenza di apprendere meglio le funzionalità per poterle sfruttare nella propria attività lavorativa.

I gruppi classe saranno composti da un minimo di 4 a un massimo di 15 allievi.

## Durata del corso

32 ore

## Contenuti del corso

### Excel per l'azienda

- Concetti e funzioni di base
- La gestione dei dati / funzioni statistiche
- Le funzioni logiche
- Calcoli con fattore temporale
- Utilizzo dei grafici e delle immagini
- Utilizzo delle macro

### Access per l'azienda

- Nozioni generali
- Tabelle
- Le maschere
- Le query

- I report
- Le macro
- Linguaggio SQL

#### Word per l'azienda

- Formattazione del testo e visualizzazioni
- Inserimento di oggetti
- Strumenti

#### Power Point per l'azienda

- Gestione delle diapositive
- Layout diapositive e inserimento oggetti
- Inserimento grafici
- Transizioni, effetti speciali e stampa

### Costo del corso

€ 1.200,00 + iva

### Informazioni e iscrizioni

Master School 2000 srl

Via Settevalli, 324 - 06128 Perugia

Tel. 075/5056985 E-mail: [master@masterschool2000.it](mailto:master@masterschool2000.it)