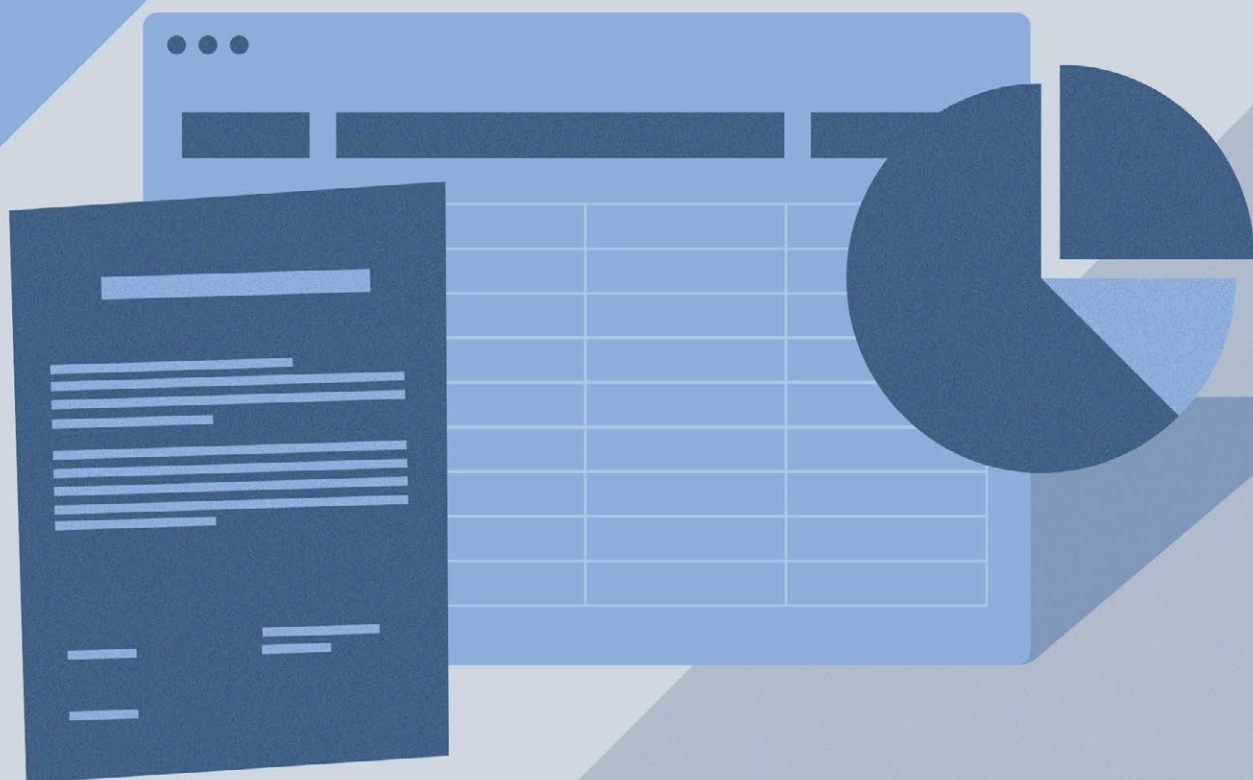


PACCHETTO OFFICE

Informatica



DURATA: 3 ORE E 30 MIN.

Modalità compatibile con tutte le piattaforme e pertanto fruibile sia su piattaforma ANIA SAFE che propria del cliente

OBIETTIVI



▶ **CONOSCERE**

le componenti principali del pacchetto Office

▶ **APPROFONDIRE**

le principali funzionalità del pacchetto Word

▶ **AFFRONTARE**

le principali funzionalità di Excel per padroneggiarlo e operare in maniera efficace mediante una gestione corretta dei comandi e di alcune formule

▶ **SAPERE**

impostare e strutturare in maniera efficace una presentazione attraverso l'utilizzo di PowerPoint

▶ **POTENZIARE**

la propria conoscenza e gestione di Microsoft Teams

IL CORSO È COMPLIANT ALLA NORMATIVA IVASS

- *Contiene quiz intermedi e test finale per la verifica delle conoscenze*
- *Gli elementi didattici (video, job stop, ...) sono vincolati*
- *I contenuti del corso sono costruiti e validati da docenti con pluriennale esperienza e requisiti richiesti*



CONTENUTI

MODULO 1

WORD

- ▶ Operazioni di base
 - Interfaccia
 - Selezione
 - Taglia, copia e incolla
 - Vari incolla
 - Incolla speciale
- ▶ Formattazione del testo - parte 1
 - Formattazione di base del testo
 - Evidenziatore e formattazione avanzata
 - Formattazione ulteriore
 - Cancellare la formattazione
- ▶ Formattazione del testo - parte 2
 - Elenchi puntati
 - Elenchi numerati
- ▶ Frontespizio e tabelle
 - Inserire frontespizio
 - Inserire tabelle
 - Tabella formattazione
 - Tabella layout
- ▶ Immagini e forme
 - Inserire immagini
 - Modificare immagini
- ▶ Altre funzioni
 - Inserire commenti
 - Intestazione - piè di pagina



CONTENUTI

MODULO 2

EXCEL

- ▶ Interfaccia
 - Interfaccia, apertura e account
 - Selezione e immissione
 - Dimensioni di righe e colonne
- ▶ Formattazione del foglio - parte 1
 - Riferimenti
 - Formattazione
 - Formati
 - Formattazione condizionale
- ▶ Formattazione del foglio - parte 2
 - Inserire ed eliminare celle
 - Organizza fogli
 - Protezione
 - Informazioni e barra di stato
 - Ordinamento
 - Filtri
- ▶ Funzioni avanzate - parte 1
 - Funzione somma
 - Uso del pannello funzioni
 - Modificare una formula
- ▶ Funzioni avanzate - parte 2
 - Funzione “somma se”
 - Funzione “cerca Vert”



CONTENUTI

MODULO 3

POWER POINT

- ▶ Interfaccia
 - Nuovo documento/Interfaccia
 - Prime modifiche
 - Nuova diapositiva
 - Sezioni
- ▶ Formattazione del testo
 - Formattazione carattere
 - Inserire forme
 - Disporre oggetti
- ▶ Tabelle e immagini
 - Inserire tabelle
 - Inserire immagini
 - Modificare e regolare un'immagine
 - Stili immagine
 - Disponi
- ▶ Forme e smart Art
 - Inserisci forme
- ▶ Altre funzioni
 - Inserire casella di testo
 - Intestazione e piè di pagina
 - Inserire data, numero e oggetto
- ▶ Progettare & presentare
 - Progettazione
 - Transizioni
 - Animazioni
 - Avviare la presentazione
 - Imposta presentazione



CONTENUTI

MODULO 4

MICROSOFT TEAMS

- ▶ Creazione e gestione di Team
- ▶ Creazione e gestione di Canali
- ▶ Creazione e gestione di schede
- ▶ File in condivisione
- ▶ Organizzazione e pianificazione di chiamate e riunioni
- ▶ Planning di attività del team

Ania

SAFE
FORMAZIONE

www.aniasafe.it



formazione@aniasafe.it

skilla



ANIA Servizi e Formazione S.r.l. | Via Aldo Rossi, 4 - 20149 Milano | Tel. 02694948.1