

## Il computer e la suite office

Categoria	Corsi gratuiti ad accesso individuale
Periodo	Da definire
Durata	24 ore
Orario	
Modalità di svolgimento	
Costo a Partecipante	€ 0,00 + IVA per aziende non associate € 0,00 + IVA per aziende associate
Destinatari	OCCUPATI residenti e/o domiciliati in Liguria. Età superiore ai 18 Dipendenti a libro paga, con contratti atipici, a tempo parziale, stagionali; soci lavoratori di cooperativa, soci/associati che partecipano al lavoro aziendale con carattere di abitudine e prevalenza e per tale posizione versano i contributi INPS, collaborazioni coordinate e continuative e a progetto, lavoratori in mobilità, in CIG/CIGS, imprenditori, lavoratori autonomi e liberi professionisti. Dipendenti pubblici con contratto a tempo determinato o indeterminato. Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni
Programma	WORD 4 ore Scrivere una lettera, preparare un documento aziendale, archiviare una ricetta... Word supporta i tuoi progetti lavorativi e accompagna la tua attività... Per esprimere le tue idee attraverso le parole, con una grafica incisiva e immediata. EXCEL 4 ore Infinite righe, infinite colonne, infinite possibilità di utilizzo! Excel consente di creare tabelle e realizzare fogli di calcolo per tutte le esigenze: documenti semplici, come rubriche, fatture e note spese, ma anche sviluppi più complessi come calcoli statistici e bilanci aziendali. POWERPOINT 4 ore Un programma al servizio delle tue idee... PowerPoint ti consente di creare presentazioni di impatto, realizzare report graficamente accattivanti, mostrare fotografie e immagini attraverso

slideshow dinamici. ACCESS 4 ore Creare un programma personalizzato di gestione dati, per inserirli velocemente e poterli elaborare, filtrare e studiare con semplicità... Un'impresa destinata ai programmatori più esperti? No! Il corso ti offrirà tutte le informazioni per effettuare semplici operazioni, come la gestione della rubrica telefonica o dell'estratto conto e ti mostrerà come Access possa trasformarsi in un valido strumento anche per il tuo lavoro, per la gestione di ordini, inventari, e contabilità. INTERNET 3 ore Imparare a navigare su Internet senza perdersi tra le infinite informazioni disponibili... Il corso descrive gli strumenti più utili per eseguire ricerche mirate e mostra le caratteristiche principali dei siti più comuni. ... Per navigare in modo semplice ed efficace e concentrarti sui tuoi interessi senza inutili distrazioni! E-MAIL E OUTLOOK 3 ore Scrivere una e-mail, inviare un allegato, archiviare i messaggi...Il corso ti aiuterà a gestire le e-mail con facilità e a sfruttare al meglio le potenzialità di Outlook, offrendoti una panoramica di altre funzioni molto utili, come la rubrica e l'agenda... un valido aiuto per la gestione dei tuoi contatti e dei tuoi appuntamenti. RISCHI E OPPORTUNITA' DI INTERNET 2 ore Hai visto su Internet un bellissimo paio di scarpe ma non ti fidi a effettuare acquisti su un negozio e-commerce? Vuoi condividere on-line foto e materiali con i tuoi amici in totale sicurezza? Sei stanco di combattere contro virus e spam? Bastano pochi consigli e le giuste informazioni... per sfruttare senza timore le opportunità che la rete ti offre