

Word ed Excel Avanzato

Il corso affronterà alcune funzionalità avanzate sia del programma di video scrittura Word che del foglio elettronico Excel.

Ci si propone di mettere in grado i corsisti di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare e rifinire un documento, eventualmente aggiungendo tabelle o elementi grafici e di gestire le impaginazioni necessarie per la stampa sia in Word che in Excel.

Il programma di video scrittura Word in ambiente Windows mette a disposizione tecniche di editoria elettronica utilizzabili oggi in ogni ambiente operativo di lavoro.

In Word si vedrà quindi come realizzare la stampa unione per generare più documenti in automatico tutti personalizzati, si imparerà a creare e compilare dei moduli e a gestire i campi fillin.

Per quanto riguarda il foglio elettronico (Excel, strumento sempre più utilizzato all'interno delle aziende) si imparerà

- a lavorare con formule per creare e formattare un foglio di calcolo utilizzando funzioni aritmetiche e logiche di base e funzioni
- a creare e gestire dei database per rielaborare velocemente i dati
- a costruire macro facendo cenni al Visual Basic.

Le applicazioni avanzate verranno illustrate e sperimentate attraverso numerosissime esercitazioni. Si imparerà inoltre a lavorare in condivisione usando Drive e ad archiviare i propri documenti nel cloud.

A CHI SI RIVOLGE: A coloro che hanno esigenza di produrre lettere, documenti e relazioni e a coloro che devono gestire tabelle con calcoli, statistiche e ricerche sui dati e rappresentarli sotto forma di grafici.

PREREQUISITI: Conoscenze di base di Windows, Word ed Excel