



## AXL

### INFORMATICA PER UFFICIO

Il corso ha l'obiettivo di migliorare la produttività di chi utilizza il computer, fornendo la necessaria preparazione per tutti coloro, che sono interessati all'utilizzo di un personal computer e dei più comuni programmi adottati dalle aziende in ambito amministrativo.

PROGRAMMA 40 h

#### CONCETTI INTRODUTTIVI

- Sistema Operativo
- Computer e periferiche
- Memorie
- Creazione e gestione cartelle e file
- Salvataggio dati
- Ricerca dati

#### UTILIZZO MS WORD

- Creare un documento
- Creare tabelle
- Formattare un documento
- Inserimento delle immagini
- Stampa di un documento

#### UTILIZZO MS EXCEL

- Fogli di lavoro e cartelle di lavoro
- Creare e gestire fogli di lavoro
- Formattare i dati e le celle del foglio di lavoro
- Filtrare i dati
- Creare formule matematiche
- Utilizzare le funzioni base
- Analizzare i dati attraverso le Tabelle Pivot a livello base
- Stampare i dati di un foglio di lavoro

#### NAVIGAZIONE INTERNET

- Utilizzare un Browser
- Utilizzare un motore di ricerca
- Cercare informazioni
- Cenni sulla sicurezza della navigazione

#### POSTA ELETTRONICA

- Scrivere un messaggio di posta
- Allegare un file
- Rispondere ai messaggi
- Gestire i messaggi
- Gestire la rubrica dei contatti