

CORSI DI FORMAZIONE GRATUITI PER LIBERI PROFESSIONISTI

EXCEL, WORD E POWER POINT PER MIGLIORARE LA PRODUTTIVITA' DEI SERVIZI PROFESSIONALI

32 ORE LIVE STREAMING

DOCENTE: ALDO VEZZANI

EXCEL per la gestione dei dati nello studio professionale

- Creazione e gestione dei fogli di calcolo
- Utilizzo di formule e funzioni di base
- Formattare i dati in relazione al contesto
- Lavorare con grafici, immagini ed oggetti
- Organizzare e analizzare i dati
- Gestione degli errori
- Condividere e proteggere i fogli di calcolo
- Personalizzazione dei documenti
- Acquisizione e importazione dei dati da file esterni
- Database
- Filtri automatici e filtri avanzati
- Convalida e consolidamento dei dati
- Collegamento tra celle, fogli e cartelle di lavoro
- Tabelle Pivot
- Tabelle a una o più variabili
- Macro
- Excel e il web (power query, accenni)
- Nuove funzioni in excel 365 (cerca.x, dati.ordina, confronta.x ecc)

POWER POINT

- Creazione diapositive
- Transizioni diapositive e animazioni
- Inserimento oggetti
- Salvataggio in vari formati

Word per la gestione dei dati nello studio professionale

- La funzione imposta pagina (margini, orientamento, rilegatura, intestazione, piè di pagina e corpo della pagina, Impaginazione evoluta di un testo)
- Formattazione del carattere
- Menù, pulsanti, menù di scelta rapida (tasto destro)
- Formato del paragrafo
- Utilizzo dei tabulatori – la funzione formato tabulazioni
- Elenchi puntati e numerati
- Bordi e sfondo
- Colonne
- Modalità di visualizzazione (normale, layout di stampa ecc.)
- Utilizzo dell'anteprima di stampa
- Proprietà delle tabelle
- Inserimento dei grafici e proprietà degli stessi
- Utilizzo delle immagini
- Differenza tra clipart e immagine da file
- Stampa unione
- Creazione moduli

CALENDARIO: 14-21-28 MARZO / 4-11-18-24 APRILE / 2-9-16-23 MAGGIO
DALLE 13.30 alle 16.30

TERMINE ISCRIZIONI: 26 FEBBRAIO 2024