escamotages

Torino, Via Sacchi, 28bis
tel. 011-19916610

info@escamotages.com
www.escamotages.com

CORSO OFFICE

Per usare bene Word, Excel e PowerPoint nello studio, nel lavoro e nella vita di tutti i giorni.

In questo corso imparerete a scrivere con Word testi e documenti anche complessi, a creare con PowerPoint presentazioni e semplice grafica. Acquisirete le nozioni base su Excel.
Indispensabile per chi studia, lavora, insegna, gestisce un'attività o si trova comunque a sbrigare molte pratiche quotidiane. Utile anche a chi semplicemente vuole dilettarsi con il computer in modo creativo.

REQUISITI

- Buona conoscenza nell'uso base del computer
- Un computer con Microsoft Office per esercitarsi a casa

PROGRAMMA

INTRODUZIONE A OFFICE

Caratteristiche generali
Versioni

WORD

Formato carattere e paragrafo
Inserimento di forme, immagini e tabelle
Stampe
Intestazioni e piè di pagina
Impostazioni di pagina
Stili e riferimenti

POWERPOINT

Layout e schema diapositiva
Formato delle immagini
Inserimento di forme
Animazioni e transizioni

EXCEL

Impostazioni di pagina
Formule
Funzioni
Grafici
Stampe

INFORMAZIONI PRATICHE

- La classe è composta da un numero massimo di sei persone.
- Il corso è composto di 10 l ezioni di due ore ciascuna, che si svolgono in modo continuativo due volte la settimana.
- Se durante il corso ci sono festività, il calendario viene modificato di conseguenza.
- Tutti gli allievi sono dotati di un computer. Ogni allievo, se lo desidera, può portare a lezione il proprio computer portatile, purché preventivamente concordato.