Approfondimento di Office

Descrizione

Office dispone di innumerevoli funzioni che facilitano e ampliano il suo utilizzo intensivo.

Requisiti

Utilizzare Windows e lavorare con le applicazioni Office Excel e Word.

Scopo

Utilizzare funzioni ampliate nell'elaborazione testi (MS Word) e nella calcolazione di tabelle (MS Excel).

Contenuto

Scambio di dati sotto Windows

MS Excel per utenti avanzati:

- formule
- collegamento di tabelle e fogli di lavoro
- possibilità ampliate per i calcoli e per il calcolo dei costi
- apprendimento di trucchi per un utilizzo efficiente di Excel

MS Word per utenti avanzati:

- presentazioni
- formulari e funzioni di campo
- stampa unione e etichette con condizioni
- indice
- repertori
- apprendimento di trucchi per un utilizzo efficiente di Word

Durata

16 ore lezione / 32 ore studio individuale

Corsi d'approfondimento

MS Access
Visual Basic

Curricolo di preparazione per il certificato di tecnico in geomatica

Modulo opzionale Amministrazione IT

Approfondimento di Office	Progetto IT	Diritti IT / Internet	Sicurezza