

Avviso 'Formare per assumere - Incentivi occupazionali e voucher per l'adeguamento delle competenze'

BURL n. 27 dell'8 luglio 2021 - Serie Ordinaria

L'UTILIZZO DI MICROSOFT EXCEL e NOZIONI DI POWERPOINT
Gestione dei dati aziendali e presentazioni efficaci per neo-assunti

Codice: Form.Assumere5

FINALITÀ

Il corso si propone di trasmettere ai partecipanti le nozioni necessarie per sfruttare le principali funzionalità offerte da Excel partendo dal ripasso di alcuni concetti di base sino ad arrivare alla realizzazione di prospetti complessi integrati da grafici. Il corso si propone inoltre di introdurre i partecipanti all'uso delle macro per poterne sfruttare al meglio le possibilità di personalizzazione e automazione nelle attività lavorative.

L'approccio a powerpoint è stato pensato per tutti coloro che abbiano esigenza di realizzare e gestire presentazioni efficaci con uno strumento professionale. L'intervento formativo si propone infatti di mettere il partecipante nelle condizioni di realizzare e condividere autonomamente le diapositive elettroniche (slide) e le presentazioni interattive o a ciclo continuo. Il corso si prefigge altresì di chiarire come la realizzazione ottenuta - completa di immagini, effetti speciali, transizioni e animazioni, contenuti audio e video - possa essere resa accattivante con elementi fruibile su portatile, on-line o da CD.

DESTINATARI

Neoassunti che vogliano approfondire competenze digitali per una corretta gestione dei dati e competenze base per efficaci presentazioni.

PROGRAMMA

L'UTILIZZO DI MICROSOFT EXCEL IN 6 SEMPLICI PASSI (32 ore)

1. Conosco meglio l'ambiente

- Opzioni - Impostazioni
- Sez. Generale
- Sez. Formule
- Impostazioni avanzate
- Barra Multifunzione
- Barra Accesso rapido
- Stampa
- Cartelle, fogli, celle
- Comandi rapidi
- Protezione di fogli e cartelle

2. Imparo a riconoscere e ad organizzare i dati

- Riconoscere, distinguere e organizzare intervalli di dati
- Riconoscere, distinguere e organizzare tabelle
- Utilizzare gli elenchi
- Impostare le tabelle pivot
- Gestione nomi

3. Scopro come e quali dati si possono importare

- Importazioni da fonti diverse di dati
- Testo in colonna

Avviso 'Formare per assumere - Incentivi occupazionali e voucher per l'adeguamento delle competenze'

BURL n. 27 dell'8 luglio 2021 - Serie Ordinaria

- Query

4. Uso gli strumenti predefiniti per analizzare i dati

- Formattazione condizionale
- Convalida dati
- Scenari, Obiettivo, Tabella Previsione, Risolutore
- Grafici

5. Combino logica e formule per usare i dati

- Operatori logici
- Formule e loro combinazioni

6. Imparo a conoscere le macro

- Registrare le macro
- Conoscere l'ambiente visual basic
- Modificare le macro

NOZIONI POWER POINT (8 ore)

- Introduzione a Powerpoint
- Presentazione dell'ambiente di lavoro.
Creazione di una presentazione
- Presentazione vuota. Uso di un modello predefinito. Autocomposizione contenuto. La finestra principale di PowerPoint. Le visualizzazioni diapositiva: struttura, master, note, stampati. Visualizzare e modificare gli schemi di una presentazione. Gli oggetti utilizzabili nelle presentazioni.
Realizzazione di una presentazione
- Assegnazione di un modello. Creazione della diapositiva master. Gestione di presentazioni con più Master. Impostazione della combinazione di colori. Impostazione dei testi, formattazione dei punti elenco. Inserimento di elementi di sfondo. Aggiungere combinazioni di colori e sfumature nelle diapositive e negli sfondi.
Struttura della presentazione
- Inserimento della struttura, digitazione del testo struttura, formattazione della struttura, inserimento di parte della struttura da file esterno. Inserimento di diapositive da file esterni.
Inserimento di oggetti
- Inserimento di ClipArt, SmartArt, tabelle di Word ed Excel, immagini, filmati, suoni, diagrammi e organigrammi, WordArt, grafici. Inserimento di forme, connettori, diagrammi di flusso, callout. Collegamenti ipertestuali. Modifica di oggetti. Utilizzo degli strumenti di disegno. Pulsanti di azione.
Suggerimenti per la creazione di presentazioni efficaci
- Gestione dei colori. Creazione di agende, indici della presentazione, inserimento numeri di pagina.
Quantità e qualità dei concetti in una slide
Gestire la presentazione
- Creare presentazioni continue.

SEDE SVOLGIMENTO

Attività svolta in teleformazione tramite piattaforma Zoom

POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

Avviso 'Formare per assumere - Incentivi occupazionali e voucher per l'adeguamento delle competenze'

BURL n. 27 dell'8 luglio 2021 - Serie Ordinaria

SVOLGIMENTO

Il calendario verrà definito a raggiungimento numero minimo di partecipanti, sufficienti a formare l'aula

Iscrizioni a numero chiuso – con TEST DI INGRESSO

COSTI

€ 1.500,00 + iva - Quota interamente rimborsabile tramite **Voucher Formazione** Bando "Formare per Assumere"