

AREA
Informatica ICT

Confermando la nostra attenzione nei confronti delle nuove tecnologie come mezzo fondamentale per lo sviluppo del comparto, i corsi di informatica che proponiamo sono incentrati su programmi di diverso tipo e livello, a seconda degli ambiti e delle necessità di avanzamento dei partecipanti.

AREA
INFORMATICA

AREA
LINGUE

AREA
MANAGEMENT

AREA MARKETING
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA
MESSEMI

AREA
FINANZIARIA

SEMINARI
WORKSHOP

SEDI
DEI CORSI

EXCEL BASE

Corso Office livello base: le funzioni di base del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le principali funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso: di mettere i partecipanti in grado di conoscere le funzioni fondamentali del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo produttivo Word ed Excel e di muovere i primi passi su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti:

- Concetti di base della tecnologia dell'informazione;
- Uso del PC e dei File;
- Elaborazione testi;
- Foglio elettronico;
- Basi di dati;
- Strumenti di presentazione;
- Reti informatiche.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl; Promoter Lazio

EXCEL INTERMEDIO/AVANZATO

Corso Office livello avanzato: perfezionare le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso: di mettere i partecipanti in grado di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti:

- Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione;
- Elaborazione testi;
- Foglio elettronico;
- Basi di dati;
- Strumenti di presentazione;
- Reti informatiche.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Erfap Lazio

INFORMATICA OFFICE E APPLICAZIONI

Approfondimento conoscenza del pacchetto MS Office.

Gli obiettivi del corso sono:

- Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, crea diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

INFORMATICA AVANZATA

Approfondimento conoscenza del pacchetto MS Office.

Gli obiettivi del corso sono:

- Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, crea diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio

POWER POINT

Il corso è finalizzato a trasmettere ai partecipanti le competenze e gli strumenti utili ad utilizzare l'applicazione Power Point, per produrre presentazioni che possano contenere effetti grafici, diagrammi, immagini ed animazioni.

Verranno sviluppati i seguenti contenuti:

- Presentazione del programma Power Point, creare una nuova presentazione;
- Aprire una presentazione esistente;
- Aggiungere diapositive e cambiare il layout di una presentazione;
- Inserire testi, disegni e immagini, grafici e diagrammi in una presentazione;
- Predisposizione della presentazione per la stampa.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale; Promoter Lazio

OFFICE AUTOMATION

Il corso ha il fine di favorire l'acquisizione delle competenze informatiche di base per avvalersi proficuamente di ambienti come Microsoft Word®, Microsoft Excel® e Microsoft Powerpoint®.

Riguarderà in particolare i principali strumenti di Office Automation e gli strumenti di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, quali mezzi per il miglioramento dei processi aziendali.

Durata: 24 ore **Ente:** Erfap Lazio