

CORSO PACCHETTO MICROSOFT OFFICE 365 – LIVELLO BASE

CATEGORIA: Informatica

PROGRAMMA

LAVORARE CON I FOGLI ELETTRONICI (MICROSOFT EXCEL)

- Celle
- Inserire, selezionare
- Modificare, riordinare
- Copiare, spostare, cancellare
- Gestione dei fogli di calcolo
- Righe e colonne
- Fogli di lavoro
- Formule e funzioni
- Formule aritmetiche
- Funzioni
- Formattazione
- Numeri e date
- Contenuti
- Allineamento, bordi ed effetti grafici

BEAMAT SRL

Via Benedetto Stay 69, 00143, Roma (RM)

P.IVA 10539461003

+39 06 92929375 | info.corsi@beamat.it | www.beamat.it

- Grafici
- Creazione
- Modifica
- Preparazione delle stampe
- Impostazione
- Controllo e stampa

LAVORARE CON I DOCUMENTI DI TESTO DIGITALI (MICROSOFT WORD)

- Creazione di un documento
- Inserire un testo
- Selezionare, modificare
- Formattazione
- Formattare un testo
- Formattare un paragrafo
- Utilizzare gli stili
- Oggetti
- Creare una tabella
- Formattare una tabella
- Oggetti grafici
- Stampa unione
- Impostazione
- Risultati e stampe
- Preparazione della stampa

BEAMAT SRL

Via Benedetto Stay 69, 00143, Roma (RM)

P.IVA 10539461003

+39 06 92929375 | info.corsi@beamat.it | www.beamat.it

- Impostazione
- Controllo e stampa

LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI (MICROSOFT POWERPOINT)

- Sviluppo di una presentazione
- Viste di una presentazione
- Diapositive
- Schemi diapositiva
- Testi Gestione di testi
- Formattazione
- Elenchi
- Tabelle
- Pagine
- Utilizzo delle pagine e loro organizzazione
- Oggetti grafici
- Inserimento e modifica
- Disegnare oggetti
- Preparazione degli output
- Preparazione
- Controllo ortografico e rilascio