



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Ministero dei Lavori  
e delle Politiche Sociali  
Ufficio Centrale OFPL



Regione dell'Umbria



Provincia di Terni

**RenderCAD S.r.l.**

**Formazione**

## Corso **Operatore Office Automation avanzato**

### Descrizione

Il corso si rivolge a chi vuole **approfondire** i concetti di base di **Word** ed **Excel** per una completa gestione delle potenzialità offerte dal più diffuso software per lavori d'ufficio.

Una formazione completa in questo campo permette a ciascun operatore di sviluppare e gestire, con padronanza assoluta, le molteplici problematiche che ogni giorno si presentano nell'ambiente di lavoro, attraverso soluzioni flessibili e compatibili con i maggiori e più diffusi sistemi di gestione dati.

Le lezioni sono tenute da docenti qualificati e competenti che nel periodo del corso saranno a continua disposizione degli allievi attraverso una mailing privata.

### Argomenti

#### **WORD**

Modelli di struttura delle lettere commerciali: blocco, semi-blocco, classico, e personale

Impostazione di base del documento: margini e dimensioni

Tecniche avanzate di formattazione dei testi: caratteri, paragrafi, rientri, spaziature ed interlinea

Copiatura dei formati

Bordi e sfondi

Capolettera

Elenchi di dati

Visualizzazione normale, layout di pagina ed anteprima di stampa

Stesura di documenti su più colonne

Intestazioni a piè di pagina

Numeri di pagina

Inserimento simboli vari

Controllo ortografico e grammaticale

Maiuscole e minuscole

Creazione ed utilizzo di un modello base

Stampa completa di documenti buste ed etichette

Stili; inserimento di oggetti nei documenti: immagini, clip-art, word-art, forme e grafici inserimento di note e commenti

Sommari automatici



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Ministero dei Lavori  
e delle Politiche Sociali  
Ufficio Centrale OFPL



Regione dell'Umbria



Provincia di Terni

**RenderCAD S.r.l.**

**Formazione**

### Corso **Operatore Office Automation avanzato**

Inserimento d'interruzioni

Funzioni avanzate di modifica: trova, sostituisci, vai ed incolla speciale thesaurus; tabulazioni; tabelle; moduli; stampa unione; macro  
Salvataggio di un documento standard in formato html per il web.

#### **EXCEL**

Formattazione completa delle celle: caratteri, formati numerici allineamenti e bordi  
Funzioni fondamentali: media, prodotto, max, min, se a due condizioni, conta se, adesso, arrotonda

Indirizzi assoluti e relativi

Ricopiature in serie di dati

Utilizzo degli elenchi predefiniti

Funzioni di modifica avanzate: incolla speciale, cancella e trova

Reazione e modifica di grafici

Rtampe avanzate: zone di stampa, l'anteprima di stampa e le sue impostazioni

Tecniche avanzate sui fogli di calcolo, indicato per chi conosce discretamente il pacchetto Excel ma intende perfezionare le proprie competenze nell'uso del programma relativamente ai suoi aspetti più specialistici e professionali.

Operazioni su più fogli di lavoro - visualizzazioni personalizzate

Inserimento di elementi avanzati: autocomposizione funzioni, commenti e nomi

Inserimento di oggetti ed immagini: clip art, wordart, da file, forme ed

Organigrammi

Stili

Formattazioni avanzate: condizionale ed automatica

Macro

Personalizzazione di elenchi protezioni

Tabelle dati: ordinamenti, filtri automatici, subtotali, convalidamento dei dati ;

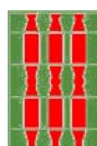
Salvataggio di un documento standard in formato html per il Web.



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Ministero dei Lavori  
e delle Politiche Sociali  
Ufficio Centrale OFPL



Regione dell'Umbria



Provincia di Terni

**RenderCAD S.r.l.**

**Formazione**

Corso **Operatore Office Automation avanzato**

### Obiettivi

Il corso si propone di trattare in modo esauriente e dettagliato uno degli strumenti principali del software Microsoft Office. Attraverso esempi ed esercitazioni di difficoltà crescente si cerca di automatizzare negli allievi i procedimenti e l'approccio corretto alle problematiche complesse del software, e correggere, se necessario, errori metodologici acquisiti nel tempo.

### Partecipanti

Il corso si rivolge a tutti coloro che vogliono approfondire le nozioni acquisite con il corso base: il secondo "step" nel mondo OFFICE si concentra sugli aspetti più avanzati di Word e di EXCEL e si rivolge a chi desidera acquisire una completa padronanza di questi software.

**Durata del corso:** 40 ore