Programma corso Microsoft Office

1° parte – Microsoft Word

Gestione del File System di Windows e utilizzo dello strumento Annulla e Ripristina.
Gli stili di formattazione ed i modelli di documento in Word.
Inserimento di immagini, collegamenti ipertestuali, note a piè di pagina, tabelle ed elenchi puntati, intestazioni e piè di pagina, disposizione in colonne e la stampa dei documenti.

2° parte – Microsoft Excel

Introduzione ai fogli di calcolo ed ai database con Excel
Creazione di un piccolo database sul quale applicare gli ordinamenti e i filtri.
Creazione di tabelle con formule e funzioni.

3° parte – Microsoft Word, Excel

Microsoft Word: La stampa unione; Microsoft Excel: Riferimenti relativi ed assoluti, la funzione condizionale, l'annidamento di funzioni, intestazioni e piè di pagina e creazione di serie numeriche.
Le funzioni finanziarie: la funzione RATA, creazione di una struttura, la formattazione condizionata, Incolla speciale, le funzioni di testo: la funzione CONCATENA.

4° parte – Microsoft Excel

Tabelle pivot, uso ed opzioni di modifica delle note, modifica della visualizzazione della tabella di lavoro e la funzione di scansione CERCA.
I grafici – Linguaggio, autocomposizione, modifica, configurazione degli assi ed inserimento di elementi ausiliari.

5° parte – Microsoft PowerPoint

Autocomposizione presentazione, inserimento di Wordart, immagini e testo, interazione degli oggetti.
Animazioni personalizzate, transizione delle diapositive, inserimento di immagini dalla Gallery, salvataggio ed esportazione della presentazione in più formati.

6° parte – Microsoft Outlook

Gestione della posta elettronica, impostazione delle regole d'invio / ricezione dei messaggi.
Gestione dei contatti, creazione e gestione delle liste di distribuzione, creazione di sottogruppi per i contatti aziendali e personali.
Gestione del calendario, gestione delle richieste di appuntamento, impostazione delle categorie, condivisione del proprio calendario, creazione e gestione delle attività, impostazione delle priorità, gestione delle scadenze e delle categorie d'appartenenza.