Corso base
Word, Excel, Powerpoint e Internet

A chi è rivolto

Per Te
che usi il computer,
ma non hai tempo
d'imparare da solo
e vuoi acquisire
competenze
immediatamente spendibili
per risolvere
i tipici problemi d'ufficio

Modalità didattica

Concetti teorici
spiegati in modo chiaro
e comprensibile

Esercitazioni in aula
con l'aiuto del docente

Dispense in forma di
video / articoli sul blog

Contenuti

I contenuti della patente europea riletti da un docente che conosce ciò che oggi chiedono le aziende **Word** – Creare un documento di stampa unione per inviare comunicazioni a una lista di persone. Impostare bene una lettera: caratteri, paragrafi, salti pagina… **Excel** – Effettuare semplici statistiche (per es. calcolare il totale del fatturato dei clienti, registrare le prove sostenute dagli allievi e calcolare la media per studente, il numero delle prove superate…) Elaborare dati per creare un grafico. **Powerpoint** – Organizzare una presentazione accattivante per illustrare concetti e commentare risultati . **Internet** – Cercare informazioni in Internet e nelle banche dati pubbliche (come gli OpenData, il sito dell'Istat…) per integrarle in un documento o in una presentazione

Il docente

Emanuele Lana

Più di 15 anni d'esperienza in aula su Word, Excel, Powerpoint, Access
La formazione è la sua passione!
Se vuoi sapere di lui, visita il suo sito: http://www.alfainfo.it
E se vuoi ascoltarlo mentre spiega,
cerca il suo canale di formazione su youtube.

Orario – Durata - Costi - Contatti

Il lunedì dalle 16 alle 18 a partire dal 27 ottobre - Costo: 220 Euro
Il corso durerà 30 ore e verrà attivato se gli iscritti saranno almeno 10 – massimo 15
Il corso si svolgerà presso l'Istituto Maria Immacolata Viale della Rimembranza 86 Pinerolo
Per informazioni e iscrizioni: Tel. 0121 70378 - E-mail info@istitutomariaimmacolata.eu