

AUTOMAZIONE D'UFFICIO

CODICE CORSO BF-C8-I-AU-1-1418

**CORSO DI PREPARAZIONE PER
L'ECDL ADVANCED – WORD + EXCEL**

OBIETTIVI

Incrementare le competenze informatiche avanzate che possano garantire una maggiore specializzazione in ambito lavorativo.
Il corso prepara all'esame di certificazione ECDL Advanced moduli n. 3 e 4 con copertura del costo di acquisto della Skills Card.

DURATA

Percorso formativo della durata complessiva di 45 ore.

CONTENUTI

Elaborazione testi a livello avanzato: redazione di documenti, correzione e inserimento automatico del testo, formattazione automatica, gestione paragrafi (controllo righe isolate), creazione e modifica di stili e modelli, redazione collaborativa (commenti note e revisioni), documenti master (creazione, gestione, protezione), indice dei contenuti, riferimenti incrociati e sommari, sezioni e colonne, organizzazione documento (riferimenti, codici di campo, note, sicurezza), tabelle, moduli, caselle di testo, fogli di calcolo, immagini, stampa unione, macro, impostazioni e configurazioni di stampa, collegamento con altre applicazioni. Strumenti di calcolo a livello avanzato: formattazione, funzioni e formule, grafici, analisi dati, validazione e revisione, collegamenti, incorporamenti, automazione, revisioni, sicurezza documenti

SOGGETTO ATTUATORE

CiEffe S.r.l. – via Brennero 260/G, 38121 TRENTO,
tel. 0461 830804, fax. 0461 422477, e-mail:
info@cieffe.tn.it