

PROGRAMMA CORSO ADDETTO AL BACK OFFICE CON EXCEL

Tipologia: **Professionale TI**

Durata Corso: **20 ore**

Periodo di svolgimento: **Dal 16 al 20 novembre 2020**

Orario: **dalle 09:00 alle 13:00 ad eccezione del giorno 18/11 che sarà dalle 14:00 alle 18:00**

Modalità di svolgimento: **Aula virtuale**

Obiettivo del corso: Il corso si propone l'obiettivo di far acquisire agli allievi nozioni di Informatica finalizzate alla gestione informatizzata di un ufficio, formando in uscita una figura professionale che possiede competenze sull'utilizzo degli strumenti informatici. Alla fine del corso gli allievi saranno in grado di svolgere con padronanza le attività inerenti all'aspetto gestionale e amministrativo di un moderno ufficio informatizzato, integrandosi con la realtà lavorativa aziendale ed interagendo con il mondo esterno veicolando le informazioni anche via rete telematica

Modulo 1: Tecniche di gestione e archiviazione digitale dei documenti (8 ore)

Formati di Documenti e Files

Acquisizione in formato digitale

Sistemi di Gestione Documentale

Firma elettronica e digitale

Sicurezza Informatica dei documenti

Trasmissione e scambio di Documenti

Modulo 2: Gestione dati e operazioni di Calcolo con Microsoft Excel (16 ore)

Utilizzare Dati e Tabelle

Effettuare Calcoli sui dati

Modificare l'aspetto delle cartelle

Stampare Fogli di Lavoro e Grafici

Focalizzare specifici dati con i filtri

Riordinare e riassumere i dati

Riunire i dati da varie fonti

Analizzare Dati ed insiemi alternativi di dati (Scenari)

Creare grafici e diagrammi

Lavorare con altri programmi di Office

Usare Tabelle Pivot e grafici Pivot

Utilizzare Macro e Moduli

Collaborare con i colleghi

Durata Corso: 20 ore

Attestati: Attestato di frequenza rilasciato al raggiungimento del 70% delle ore frequentate