

*ICT18 - WINDOWS OFFICE BASE*



## ICT18 - WINDOWS OFFICE BASE

### **Obiettivi**

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura professionale con un elevato livello di competenza nell'uso degli applicativi per la gestione dell'ufficio, utilizzando in modo più consapevole i pacchetti applicativi dedicati alla stesura di testi, di fogli di calcolo, di presentazione di gestione di basi dati e di software dedicati alla navigazione sul web, adoperando le funzionalità avanzate dei pacchetti stessi.

### **Destinatari**

Il corso è rivolto trasversalmente a diverse figure professionali aziendali.

### **Contenuti**

- **Concetti base**
  - Introduzione all' ICT
  - Hardware e Software
  - Reti
- **Definizione di un documento Word**
  - La finestra di Word e i menù
  - Le barre degli strumenti e la visualizzazione di un documento
  - Apertura, creazione, salvataggio e ricerca di documenti
- **Inserire e modificare il testo**
  - Formattazione dei caratteri, formattazione dei paragrafi
  - Elenchi puntati e numerati
  - Il righello, tabulazioni, bordi e sfondi
  - Disegni e immagini
- **Stili e modelli**
  - Utilizzare gli stili e personalizzare uno stile
  - Utilizzare i modelli
  - Inserimento di indici e sommari
  - Inserire note

## ICT18 - WINDOWS OFFICE BASE

- **Creazione, formattazione e stampa dei documenti**
  - Impostare la stampa e impostare la pagina
  - Intestazione e piè di pagina
- **Definizione di un documento Excel**
  - Il foglio di lavoro e la cartella
  - I menu e le barre degli strumenti
  - Apertura, creazione, salvataggio e ricerca
  - Gestione di celle, righe, colonne e gestione della cartella
  - Le varie tipologie di dati
- **Formattazione e formule**
  - Allineamento del contenuto delle celle e formati numerici
  - Formattazione automatica e condizionale
  - Gli operatori numerici e la barra delle formule
  - Funzioni semplici e riferimenti relativi e assoluti
  - Modalità d'inserimento "Point & Click"
- **La stampa**
  - Definizione delle aree di stampa
  - Titolo di riga e colonna, intestazioni e piè di pagina
- **Definizione di un documento PowerPoint**
  - Esecuzione di PowerPoint
  - Panoramica degli elementi che compongono lo schermo
  - I vari tipi di visualizzazione
  - Creazione di una presentazione da un modello

## *ICT18 - WINDOWS OFFICE BASE*

### **- Strumenti di testo**

- Inserimento di testo e gestione di elenchi puntati
- Gestione delle caselle di testo

### **- Strumenti per il disegno e presentazioni**

- Disegnare forme e colorare le forme
- Colorare lo sfondo della presentazione
- Rotazione e capovolgimento di forme
- Inserimento e gestione di clip-art, immagini e suoni
- Applicazione di effetti di transizione e sequenza alle diapositive e/o presentazioni personalizzate.

### ***Durata***

3 giorni

## ICT18 - WINDOWS OFFICE BASE

### Documentazione

All'inizio del corso verrà fornita la documentazione relativa al conseguimento del processo formativo.

### Certificazione

Al termine del corso verrà fornito un certificato PJM che attesterà la frequenza dei partecipanti.

### Sede

Il corso si svolgerà presso la sede PJM s.r.l.

Corso Unione Sovietica, n° 243/bis - 10134 Torino - Italia

In base ad effettive necessità i corsi potranno essere svolti presso le sedi indicate dai richiedenti.

### Coordinamento

Commerciale dalle ore 9:00 alle ore 18:00 dal Lunedì al Venerdì.



## CONDIZIONI GENERALI

### PJM s.r.l.

Modulo da compilare e inviare via Fax al numero 011/59.36.71

#### 1. Oggetto

Formano oggetto del contratto i corsi di formazione indicati nel presente catalogo e forniti da PJM S.r.l. (di seguito denominata PJM) secondo le modalità ed i termini indicati.

#### 2. Iscrizioni ai corsi

L'iscrizione sarà perfezionata al ricevimento della "Scheda d'iscrizione", compilata in ogni sua parte e sottoscritta per accettazione delle condizioni generali. Sarà cura di PJM confermare l'iscrizione. Non si accettano iscrizioni telefoniche.

#### 3. Sede e date dei corsi

I corsi si terranno presso la sede PJM che si riserva il diritto di annullare, rinviare i corsi o variarne il programma dandone semplice comunicazione scritta. In caso di annullamento PJM definirà con il Cliente l'eventuale reiscrizione in date successive.

#### 4. Disdetta

Il Cliente potrà annullare l'iscrizione ai corsi fino al 7° giorno precedente l'inizio del corso, fornendone comunicazione scritta via fax a PJM. Resta inteso, qualora tale comunicazione non pervenga nei termini richiesti, che il Cliente sarà tenuto a corrispondere ad PJM a titolo di penale il 50% del costo previsto per il corso. In caso di mancata disdetta, o qualora il partecipante designato non si presenti all'inizio del corso oppure interrompa la partecipazione al corso stesso per cause non attribuibili a PJM, il Cliente corrisponderà a PJM l'intero corrispettivo del corso.

#### 5. Proprietà industriale e intellettuale

Il Cliente prende atto per sé e per i partecipanti che i documenti, le immagini, i dati e i prodotti utilizzati a supporto dei corsi sono di proprietà di PJM e/o di eventuali terzi danti causa. E', pertanto, vietato trarre copia del materiale e diffondere il contenuto dei corsi senza previa autorizzazione scritta. L'inosservanza dell'obbligo comporterà l'immediata esclusione dai corsi ed il diritto al risarcimento del denaro per la violazione dei diritti connessi.

#### 6. Corrispettivi

All'atto dell'iscrizione al corso il partecipante dovrà versare il 50% della quota che è da intendersi per la persona; I.V.A. compresa, ed include la partecipazione al corso, la documentazione didattica e l'utilizzo dei sistemi. La quota restante dovrà essere certificata tramite presa visione del bonifico bancario o consegna dell'assegno alla Segreteria Corsi.

#### 7. Modalità di pagamento

Il pagamento della quota potrà avvenire nelle seguenti forme:

- assegno bancario, assegno circolare o denaro contante consegnati direttamente alla Segreteria Corsi;
- Versamento anticipato sul c/c bancario intestato a PJM S.r.l. presso INTESA SAN PAOLO, via Tunisi 126/F, Torino, 10134 IBAN: IT87H0306901011100000065958

#### 8. Tutela dei dati personali

Ai sensi e per effetto degli art. 10 e 13 Legge 675/1996, il fruitore dei corsi viene informato che i dati personali forniti con la Scheda d'iscrizione saranno conservati presso gli archivi della PJM a fini amministrativi, contabili, fiscali, assicurativi e per l'eventuale invio di materiale informativo relativo ai corsi promossi da PJM. In particolare prende atto che: il trattamento dei dati avverrà a norma di Legge, secondo i principi di liceità e correttezza in modo tale da tutelare la dovuta riservatezza.

#### 9. Corsi dedicati e personalizzati

Il Cliente può richiedere l'erogazione di corsi personalizzati. La sede, i contenuti ed il prezzo di tali corsi saranno di volta in volta concordati con il Cliente.

Nome del corso: \_\_\_\_\_

Codice: \_\_\_\_\_

Data di inizio: \_\_\_\_\_

### AZIENDA

Società: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Cap: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ Prov: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Sito Internet: \_\_\_\_\_

P.IVA: \_\_\_\_\_

### PARTECIPANTI

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

### PRIVATI

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Cap: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ Prov: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

P.IVA o C.F.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### FATTURAZIONE

**La compilazione della presente scheda dà diritto alla PJM S.r.l. ad emettere regolare fattura secondo le modalità indicate nelle "Condizioni Generali" del presente catalogo.**

*Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 1342 del Codice Civile approvo espressamente quanto contenuto nelle suddette "Condizioni Generali"*