

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"