

Dall'Office Automation Desktop al Cloud

Percorso di formazione orientato al personale amministrativo della durata di 21 ore.

Gli incontri sono 14 da 1,5 ore secondo il seguente calendario:

DATA	INIZIO	FINE	DURATA	ARGOMENTO
10/01/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Introduzione Excel, Formato file, import dati
17/01/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Organizzazione dati per elaborazione, Semplici formule
24/01/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Filtri, ricerca e confronti tra più elenchi
31/01/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Esercitazione: Elaborazione Dati, tabella Pivot
07/02/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Stampa Unione
21/02/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Formattazione e stampa documenti Excel
28/02/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Esercitazione Finale excel
06/03/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Word: formattazione paragrafo, tabulazioni, tabelle, copia formato
13/03/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Word: formattazione titoli (livelli), sommario, immagini
20/03/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Esercitazione
27/03/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Google: Mail, MailList e Calendar
03/04/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Google: Drive, Fogli, Docs
10/04/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Google: Condivisione Documenti
17/04/2024	14:00:00	15:30:00	01:30:00	Google: Meet