

## DETTAGLI

Corso cod. GEST.04

### **Le funzioni e le opzioni di Word per le esigenze gestionali** (Approfondimenti pratici per l'utilizzo nella gestione aziendale quotidiana)

#### **PREMESSA**

Word rappresenta lo strumento quotidiano necessario per la realizzazione e l'archiviazione veloce di preventivi, lettere, contratti e altri documenti utili per l'azienda. Se usato correttamente, sfruttando buona parte delle sue funzioni contribuisce sensibilmente per l'efficienza gestionale e amministrativa dell'impresa. Soprattutto permette di avere sempre a portata di "click" qualsiasi documento necessario e poterlo modificare in pochi istanti.

#### **OBIETTIVI**

- Acquisire le conoscenze di base per l'utilizzo dello strumento informatico
- Sapere impostare velocemente formule, tabelle standard dedicate
- Creare preventivi, lettere, stampe unioni.
- Identificare le modifiche succedutesi con le versioni oltre 2003

#### **DESTINATARI**

- Titolari e collaboratori impegnati nella gestione quotidiana delle commesse
- Addetti di area marketing e commerciale
- Responsabili di amministrazione, contabilità, contabilità, produzione, logistica, etc.

#### **CONTENUTI**

##### **Modulo 1 - Le basi di Word (4 ore)**

- Presentazione della finestra del programma Word
- Panoramica sulla barra multifunzione e la sua personalizzazione
- Impostazione pagine, area di stampa
- Impostazione dei caratteri e del paragrafo
- Inserimento intestazione e piè di pagina
- Uso degli elenchi puntati
- Uso della funzione trova e sostituisci
- Inserimento di tabelle
- Inserimento di immagini

##### **Modulo 2 - Funzioni avanzate stampa unione e creazione modelli di testo (4 ore)**

- Importazione di tabelle excel
- Utilizzo della funzione stampa unione
- Creazione di carta intestata
- Creazione di modelli per preventivi
- Creazione di lettere di presentazione

#### **EROGAZIONE**

- Formazione in aula multimediale con confronto e interazione con il Docente
- Verifica dell'apprendimento al termine di ogni modulo
- Implementazioni guidate passo-passo per nuove procedure
- Esercitazioni pratiche finali assistite anche su esempi segnalati dai partecipanti
- Numero massimo partecipanti 12

## DOCENTI

- Consulente informatico partner CNA SI
- Assistente di aula interno a CNA SI

## DURATA

- 8 ore totali
- 2 lezioni di 4 ore, dalle ore 15,30 alle ore 19,30

## RIMBORSO SPESE RICHIESTO PER PARTECIPANTE

### **Con PC portatile proprio**

Soci CNA SI - **€ 70,00**      Associati CNA - **€ 100,00**      Non associati (\*)

### **Con PC portatile a noleggio**

Soci CNA SI - **€ 100,00**      Associati CNA - **€ 150,00**      Non associati (\*)

*(\*) Ammessi previa adesione a CNA SI o a CNA.*

[\*\*PRENOTATI o ISCRIVITI\*\*](#)