

I nostri corsi serali del settore informatica

Office

Anno formativo 2011- 12

L'Agenzia per la Formazione, l'Orientamento e il Lavoro Nord Milano nasce dall'unione di importanti e storiche esperienze territoriali. Azienda speciale consortile costituita ai sensi degli artt. 31 e 114 del D.Lgs. 267/00, vede la partecipazione, in qualità di soci, della Provincia di Milano e di sei grandi comuni del nord: Bresso, Cinisello Balsamo, Cologno Monzese, Cormano, Paderno Dugnano, Sesto San Giovanni.

Afol Nord Milano opera nel campo della formazione iniziale, continua e permanente.

Per l'anno 2011/2012, propone percorsi formativi destinati a coloro che hanno il desiderio di sviluppare nuovi saperi e competenze, di approfondire tematiche, di acquisire conoscenze e metodologie.

<i>Windows - Office</i>	5
Introduzione all'uso del PC, Office, Internet e Posta elettronica	6
Office e internet, livello intermedio	7
Excel: funzioni condizionali	8
Excel: funzioni avanzate e automazione dei fogli di calcolo	9
Word: funzioni avanzate	10



SEDE DEI CORSI Afol Nord Milano

- sede operativa di Sesto San Giovanni CFP "Achille Grandi", viale Italia 548.
Segreteria corsi serali aperta dal lunedì al giovedì dalle 11.00 alle 19.00
telefono 0245430034, fax 0245430033, email
corsi.grandi@afolnordmilano.it
- sede operativa di Cologno Monzese, Largo Salvo D'Acquisto, 15.
Segreteria corsi serali aperta dal lunedì al giovedì dalle 09.00 alle 12.30
e dalle 14.00 alle 16.00 telefono 02 2542122, fax 02 2540227, email
cologno@afolnordmilano.it

PER PREISCRIVERSI

direttamente on line <http://www.afolnordmilano.it/corsi/2012/serale> pulsante "Preiscriviti a questo corso".

Via email inviando i seguenti dati: Codice Fiscale, Cognome, Nome, luogo e data di nascita, domicilio, recapiti telefonici.

presso le nostre sedi di Sesto San Giovanni e Cologno Monzese in segreteria corsi .

PER ISCRIVERSI: al raggiungimento del numero minimo previsto per l'apertura del corso, verrà comunicato il giorno di presentazione del corso; in quell'occasione verranno presentate nel dettaglio le caratteristiche del corso, le attrezzature, lo staff e la programmazione.

Sconti anno formativo 2011-12: l'iscrizione ad un secondo corso dà diritto ad uno sconto del 10%; dal terzo corso lo sconto sarà del 15%.

Modalità di pagamento corsi

La serata di presentazione si concluderà con la formalizzazione dell'iscrizione attraverso il pagamento. Sono ammesse le seguenti modalità:

bollettino postale: intestato a AFOL Nord Milano - viale Italia, 548 - Sesto S. Giovanni
conto corrente postale: 92989474 causale: Iscrizione Corsi Liberi - specifica titolo corso, nome e cognome corsista;

bonifico bancario intestato a AFOL Nord Milano - Viale Italia, 548 - Sesto S. Giovanni
Banca Intesa Sanpaolo S.p.A. filiale 3782 - Via Dante, 104 - Sesto S. Giovanni IBAN
conto corrente: IT76 0030 6920 7081 0000 0000 109 (NB: la 5° cifra è una O) causale:
Corsi Liberi - specifica titolo del corso, nome e cognome corsista;

contanti la sera della presentazione corso e/o presso la segreteria:

Il documento attestante il pagamento dovrà essere consegnato presso le segreterie corsi serali oppure trasmesso nei tempi indicati via fax, oppure via email.

FREQUENZA E CERTIFICAZIONE:

Gli allievi che avranno frequentato almeno il 75% del monte ore otterranno l'attestato di **PARTECIPAZIONE** al corso di formazione.

NOTE ORGANIZZATIVE:

Ogni allievo avrà a disposizione un computer con il software necessario per le esercitazioni e il collegamento internet.

Tutte le preiscrizioni ai corsi sono da considerarsi accettate con riserva fino al raggiungimento del numero minimo di iscritti.

Ove previsto i preiscritti, dovranno sostenere un colloquio attitudinale in base al quale verrà stilata una graduatoria per l'ammissione al corso.

Il corso potrà non avere svolgimento per insufficiente numero di iscritti o per motivi indipendenti dalla volontà dell'Agenzia

Windows - Office

A chi si rivolgono e cosa propongono:

a tutti coloro che vogliono avvicinarsi al mondo Windows e approfondire le principali applicazioni per la produttività in ufficio o per scopi personali.

Corsi previsti per il 2011 / 2012:

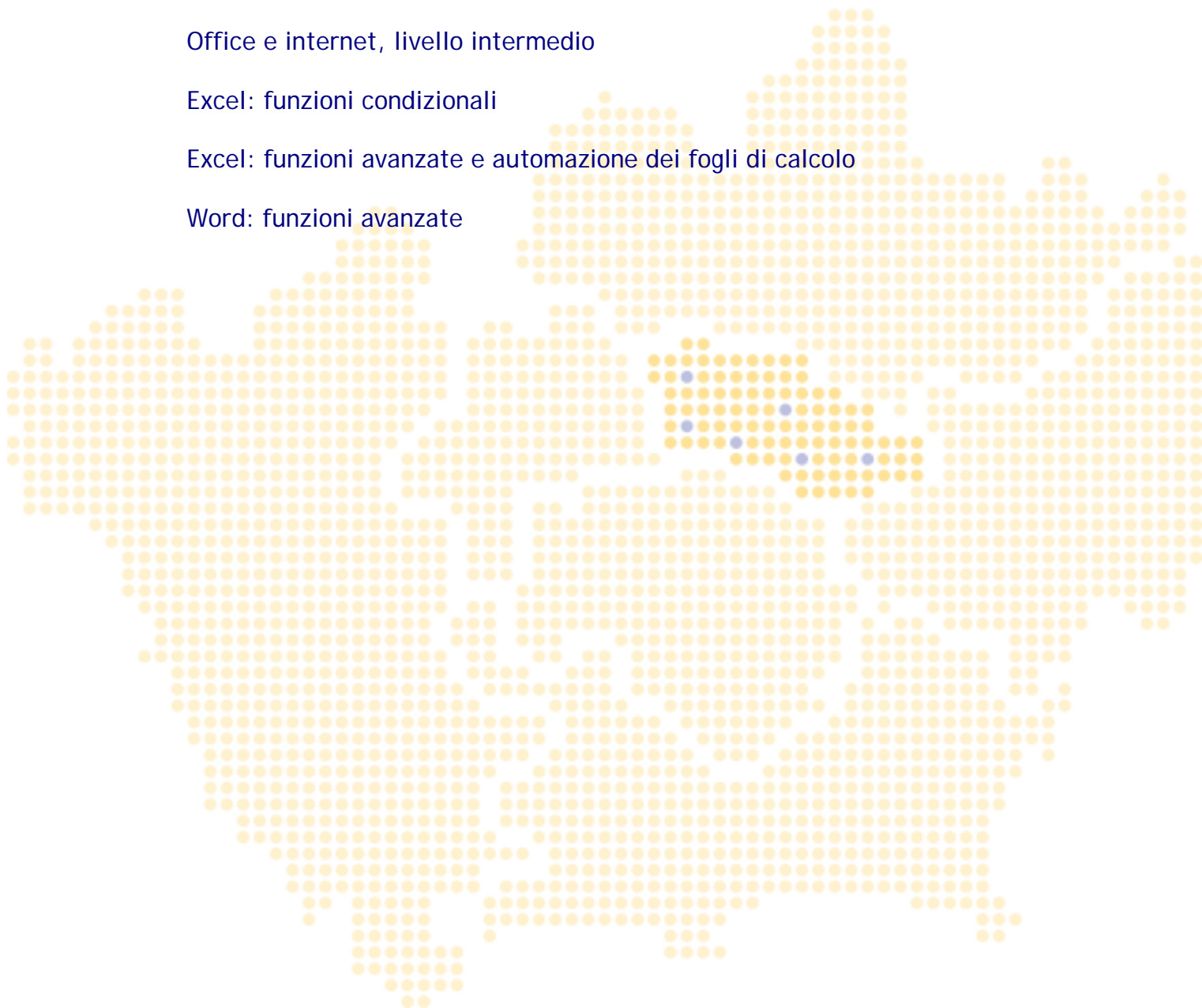
Introduzione all'uso del PC, Office, Internet e Posta elettronica

Office e internet, livello intermedio

Excel: funzioni condizionali

Excel: funzioni avanzate e automazione dei fogli di calcolo

Word: funzioni avanzate



Introduzione all'uso del PC, Office, Internet e Posta elettronica

per acquisire le conoscenze di base del sistema operativo Windows e dei principali software per l'Office Automation (Word, Excel, Power Point versione 2003 con cenni alla versione 2007); per utilizzare Internet e la posta elettronica.

Struttura del corso

SEDE DI SESTO

Durata: 40 ore (35 in presenza + 5 Formazione A Distanza)

16 lezioni dalle 18.30 alle 21.00

Frequenza: bisettimanale martedì e giovedì

Inizio corso: 11/10/2011

Costo: € 200,00

Requisiti: Nessuno

SEDE DI COLOGNO

Durata: 40 ore

Orari da definire

Frequenza: bisettimanale

Inizio corso: ottobre 2011

Costo: € 200,00

Requisiti: Nessuno

Al termine del corso verrà rilasciato un **attestato di partecipazione**

» Al raggiungimento del numero minimo previsto per l'apertura del corso, verrà definito e comunicato il giorno di presentazione del corso, in quell'occasione verranno presentate nel dettaglio: le caratteristiche del corso, le attrezzature, lo staff e la programmazione.

Piano didattico

- Basi Windows
- Trattamento testo
- Fogli elettronici
- Presentazioni
- Navigazione internet e posta elettronica

Office e internet, livello intermedio

per utilizzare al meglio il sistema operativo Windows e i principali software per l'Office Automation (Word, Excel)

Struttura del corso

SEDE DI SESTO

Durata: 40 ore (35 in presenza + 5 Formazione A Distanza)

16 lezioni dalle 18.30 alle 21.00

Frequenza: bisettimanale martedì e giovedì

Inizio corso: 12/1/2012

Costo: € 200,00

Requisiti: Conoscenze di base di Windows, Word, Excel, posta elettronica e navigazione internet

SEDE DI COLOGNO

Durata: 40 ore

Orari da definire

Frequenza: bisettimanale

Inizio corso: gennaio 2012

Costo: € 200,00

Requisiti: Conoscenze di base di Windows, Word, Excel, posta elettronica e navigazione internet

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione

» Al raggiungimento del numero minimo previsto per l'apertura del corso, verrà definito e comunicato il giorno di presentazione del corso, in quell'occasione verranno presentate nel dettaglio: le caratteristiche del corso, le attrezzature, lo staff e la programmazione.

Piano didattico

- Gestione file con Windows XP e Windows 7
- Word 2007, interfaccia tabelle, stili
- Excel 2007, interfaccia, funzioni condizionali, grafici, operazioni su più fogli

Excel: funzioni condizionali

per utilizzare le funzioni dinamiche in grado di gestire condizioni con Excel

Struttura del corso

SEDE DI SESTO

Durata: 15 ore

6 lezioni dalle 18.30 alle 21.00

Frequenza: bisettimanale martedì e giovedì

Inizio corso: 17/4/2012

Costo: € 80,00

Requisiti: Conoscenze base di Excel, in particolare delle funzioni base

SEDE DI COLOGNO

Durata: 15 ore

Orari da definire

Frequenza: bisettimanale

Inizio corso: aprile 2012

Costo: € 80,00

Requisiti: Conoscenze base di Excel, in particolare delle funzioni base

Al termine del corso verrà rilasciato un **attestato di partecipazione**

» Al raggiungimento del numero minimo previsto per l'apertura del corso, verrà definito e comunicato il giorno di presentazione del corso, in quell'occasione verranno presentate nel dettaglio: le caratteristiche del corso, le attrezzature, lo staff e la programmazione.

Piano didattico

- Introduzione alle funzioni condizionali
- Formato date, operazioni con le date
- CONTA.NUMERI e CONTA.VALORI
- MESE, ANNO, GIORNO.SETTIMANA
- Funzione CONTA.SE e SOMMA.SE
- Funzione SE, forma semplice e annidamento
- Funzioni booleane
- Formattazione condizionale

Excel: funzioni avanzate e automazione dei fogli di calcolo

per utilizzare le funzioni che consentano una elevata automazione del foglio di lavoro

Struttura del corso

SEDE DI SESTO

Durata: 30 ore (25 in presenza + 5 Formazione A Distanza)

12 lezioni dalle 18.30 alle 21.00

Frequenza: bisettimanale martedì e giovedì

Inizio corso: 17/5/2012

Costo: € 160,00

Requisiti: Solida conoscenza delle funzioni base di Excel

SEDE DI COLOGNO

Durata: 30 ore

Orari da definire

Frequenza: bisettimanale

Inizio corso: maggio 2012

Costo: € 160,00

Requisiti: Solida conoscenza delle funzioni base di Excel

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione

» Al raggiungimento del numero minimo previsto per l'apertura del corso, verrà definito e comunicato il giorno di presentazione del corso, in quell'occasione verranno presentate nel dettaglio: le caratteristiche del corso, le attrezzature, lo staff e la programmazione.

Piano didattico

- Utilizzo avanzato dei grafici
- Gestione degli elenchi
- Tabelle pivot
- Utilizzo avanzato delle funzioni condizionali
- Automazione delle operazioni (Macro)

Word: funzioni avanzate

per il trattamento avanzato del testo con Word

Struttura del corso

SEDE DI SESTO

Durata: 15 ore

6 lezioni dalle 18.30 alle 21.00

Frequenza: bisettimanale martedì e giovedì

Inizio corso: 15/3/2012

Costo: € 80,00

Requisiti: Basi di Word

SEDE DI COLOGNO

Durata: 15 ore

Orari da definire

Frequenza: bisettimanale

Inizio corso: marzo 2012

Costo: € 80,00

Requisiti: Basi di Word

Al termine del corso verrà rilasciato un **attestato di partecipazione**

» Al raggiungimento del numero minimo previsto per l'apertura del corso, verrà definito e comunicato il giorno di presentazione del corso, in quell'occasione verranno presentate nel dettaglio: le caratteristiche del corso, le attrezzature, lo staff e la programmazione.

Piano didattico

- Scambio dati con altri documenti Office
- Stampa unione
- Gestione documenti lunghi
- Gestione avanzata immagini