



## Destinatari

Utenti che già usano Word ed Excel nella versione 2013 o superiore

## Obiettivi Word

- Imparare a creare documenti professionali
- Imparare ad usare i modelli, gli stili, creare parti rapide
- Imparare a fare una stampa unione
- Creare sommari, moduli da compilare ecc. ecc. ecc.

## Obiettivi Excel

- Conoscere più approfonditamente diverse funzioni
- Creare un modello di fattura automatica con data base di supporto
- Conoscere le tabelle pivot
- Filtri, subtotali, protezione e sicurezza, cenni sulle macro ecc. ecc.

## Requisiti

Frequenza di un corso base di Word e di Excel o preparazione equivalente

Per i due corsi sono previste 20 lezioni (10 + 10) di 2 ore ciascuna.

N.B. Le 20 lezioni non sono fiscali e potrebbero aumentare se dovesse nascere la necessità.

**L'inizio delle lezioni è previsto per il 24 Gennaio 2018**

**Le lezioni si terranno tutti i mercoledì presso la Biblioteca Civica di Vimercate dalle ore 19.00 alle 21.00**

E' indispensabile presentarsi al corso con il proprio personal computer

Prima di iniziare il corso andare in Biblioteca, iscriversi (gratuito) e richiedere la password per accedere ad Internet. Questa operazione non è obbligatoria, ma fortemente consigliata in quanto le lezioni verranno visualizzate, oltre che con il proiettore, pure su ogni pc del partecipante.

Docente : Michele Vimercati