GLI STRUMENTI DI MS OFFICE:
CONOSCERLI E UTILIZZARLI PER ACCRESCERE L'EFFICIENZA DELLO STUDIO PROFESSIONALE

Nel corso saranno approfonditi gli argomenti più importanti per un corretto esercizio del proprio lavoro. L'obiettivo è comprendere le logiche di base dei diversi strumenti che il pacchetto Office offre, allo scopo di farne un uso più consapevole e di ottimizzare la propria produttività in ogni occasione.
Nello specifico verranno illustrate le seguenti tematiche:

> I passi necessari per predisporre un documento word con campi protetti e/o precompilati per la distribuzione di questionari a clienti dello studio; si analizzeranno i requisiti base richiesti per la pubblicazione di un documento (cartelle di lavoro, numero battute, etc.) e spazio verrà dedicato anche agli strumenti di revisione.

> Le metodologie più efficaci per gestire la propria agenda, integrando l'utilizzo della stampa unione di Word per l'invio di newsletter tramite posta elettronica.

La giornata di formazione ha, dunque, un taglio essenzialmente pratico, volto a ottimizzare l'utilizzo di alcune funzioni di Office, un pacchetto largamente utilizzato nei lavori d'ufficio, con particolare focus su Microsoft Excel.

Il corso, della durata di 8 ore, si articolerà in tre moduli, uno di 4 ore e due di 2 ore.

MODULO I • MICROSOFT EXCEL • 4 ORE

> La barra multifunzione: le funzioni essenziali
> I riferimenti assoluti e relativi
> La funzione "Verifica Formule"
> I principali strumenti di simulazione
> Strutturazione e formattazione dei report
> Creazione e utilizzo dei grafici

MODULO II • MICROSOFT WORD • 2 ORE

> Formato carattere e formato paragrafo
> Margini, rientri e tabulazioni
> Stili
> Intestazioni, piè di pagina, sfondo
> Interruzioni di pagina, di sezione, di colonna
> Importare ed esportare una struttura
> Stampa unione
> Creare un indice
> Confrontare due documenti

TI.EMME. Consulting Srl Via Privata Guido Capelli, 12 - 20126 Milano (MI) Tel 02 86894402 Fax 02 36740053 Cell 348 5653029
www.tiemmeconsulting.com

MODULO III • MICROSOFT OUTLOOK • 2 ORE

> La visualizzazione Outlook Oggi
> Personalizzare la visualizzazione
> Organizzare gli elementi di Outlook: categorie, contrassegni, priorità e privacy
> Gestire la posta elettronica
> Gli account di posta
> I messaggi di posta elettronica
> Conferme di lettura e di recapito
> Altre opzioni di posta elettronica

DESTINATARI

I corsi sono a numero chiuso (Max 12 partecipanti) e sono rivolti a dipendenti (determinato / indeterminato / apprendistato) Titolari di Studi / Società Iscritte al FondoProfessioni e non facenti parte di A.F.A. Azioni Formative Aziendali.

METODOLOGIE FORMATIVE

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti e favorire la discussione.
Lo stile didattico e i metodi utilizzati sono orientati alla massima integrazione tra contributi teorici e situazioni attive. L'uso di casi e auto-casi, esercitazioni, simulazioni, role-playing ha lo scopo di favorire un apprendimento di facile e immediata trasferibilità nel proprio contesto di lavoro.

MATERIALE DIDATTICO

Chiave USB riportante le dispense del corso.
Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

RISORSE IMPIEGATE

Docente in possesso di consolidata esperienza in ambito tecnico commerciale.
A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE/LOGISTICHE

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) **previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

DATA E ORARIO

21.02.2019 dalle h. 9.00/13.00 - 14.00/18.00

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza. L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08, previa garanzia della partecipazione di almeno 12 partecipanti.

Per motivi organizzativi, la sede del corso potrà essere variata.

tm consulting
soluzioni per competere

CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta
Al termine del corso verrà rilasciato **un attestato di frequenza.**

COSTI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

IL CORSO E' GRATUITO.

Per iscriversi è sufficiente inviare all'indirizzo **info@tiemmeconsulting.com** :
Scheda di iscrizione , compilata e firmata dal Titolare / Legale rappresentante dello studio;
Copia carta di identità del partecipante e dal Titolare / Legale rappresentante dello studio, in corso di validità;
Privacy Allievo, firmata dal partecipante;
Privacy Azienda, firmata dal titolare / legale rappresentante dello studio.

Condizione indispensabile per la partecipazione è **l'iscrizione al FondoProfessioni**; l'iscrizione è gratuita e semplice e deve essere effettuata con la prima denuncia mensile utile e comunque non oltre il mese in cui è previsto il corso. Sarà il consulente deputato alla compilazione del DM10 (ora UNIEMENS) a dover inserire la sigla FPRO nella casella dedicata al versamento (comunque obbligatorio) dello 0,30% fino ad ora devoluto all'INPS.

TI.EMME. Consulting Srl Via Privata Guido Capelli, 12 - 20126 Milano (MI) Tel 02 86894402 Fax 02 36740053 Cell 348 5653029
www.tiemmeconsulting.com