Programma ATA

Gestione ambiente Google

Uso avanzato word

Gestione SD

Analisi dati con Excel

Programma dettagliato

Gestione ambiente Google:

 Gestione del Account

 Gmail: inviare in differita

 Etichettare le email

 Spam

 Ricerche di email

 Impostazioni grafiche e avanzate

 Risposte a domande

 App: meet

 Drive

 Documenti

 Fogli

 Presentazioni

 Site

 Jamboard

 Moduli

 Gruppi

 Chat

 Traduttore

 Gestore delle password

 Risposte a domande

Uso avanzato word:

Blocco note

Come personalizzare Word

Come condividere i documenti sui social network

Come cambiare margini, orientamento e dim. della pagina

Come scrivere in colonne

Come inserire un'intestazione

Come inserire un piè di pagina

Come inserire i numeri di pagina

Come scrivere caratteri che non sono sulla tastiera

Come usare le funzioni taglia, copia e incolla

SmartArt e temi

Cosa sono i font e come usarli

Cos'è un paragrafo

Modifica dell'interlinea

Modifica della spaziatura

Lavorare con le tabelle

Come inserire immagini dal computer o da internet

Come disegnare forme

Come creare un organigramma

Come creare un istogramma

Come creare un grafico a torta

Come inserire una casella di testo

Come creare un link

Come proteggere un documento

Lavorare con le tabelle

Stampa unione

Gestione SD

Accesso e compilazione domande e permessi

Analisi dati con Excel:

Inserire formule complesse

Opzioni di calcolo

Tabella Dati

Ordinare

I subtotali

Filtrare i dati e opzioni sul filtro

Filtri avanzati

Criteri

Criteri con caratteri jolly

Funzioni Database

DB.SOMMA

DB.CONTA.NUMERI

DB.CONTA.VALORI

DB.MEDIA

DB.VALORI

Funzioni di Ricerca

CERCA.VERT

CERCA.ORIZZ

Usare una cartella di lavoro condivisa per la collaborazione

T&T: come bloccare la prima riga del tuo documento Excel

Creare i grafici

Macro