

PC  
e  
MAC

# BUROTICA INFORMATICA PER L'UFFICIO CON CERTIFICATO

40  
ore  
lezione

## General Information



### Contenuti

WORD - EXCEL - POWERPOINT - OUTLOOK - RETI e WEB

### Obiettivi

Utilizzare i più diffusi strumenti informatici che permettono di gestire l'attività d'ufficio e gli strumenti di lavoro in rete. Redigere rapidamente lettere, relazioni, offerte, listini creando documenti di elevata qualità e di aspetto professionale. Effettuare mailing automatici e importare dati da altri applicativi. Utilizzare i vari automatismi per velocizzare il lavoro. Impostare tabelle numeriche per il controllo costi, calcolo del budget e più in generale per la elaborazione di dati numerici. Evidenziare i dati mediante grafici di immediata lettura. Realizzare presentazioni aziendali. Comprendere l'importanza di rendere sicure le informazioni e i dati. Comprende le reti e le relative problematiche (firewall inclusi). Navigare e comunicare in modo sicuro sul web.



### Destinatari

Il corso è aperto a tutti coloro che desiderano ampliare e perfezionare le conoscenze in questo ambito.



## About Our Course

Il corso Burotica è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di acquisire le competenze tecniche fondamentali per il mondo del lavoro legate all'utilizzo del personal computer, alla gestione della posta elettronica, nonché all'utilizzo degli applicativi più diffusi; WORD - EXCEL - POWERPOINT - OUTLOOK - RETI e WEB.

CHF  
850.-

## Contatti:

Formati Academy Sagl  
Maroggia - Cadempino - Bellinzona

Phone : +41 91 225 40 60

Email : [corsi@formati.academy](mailto:corsi@formati.academy)

Web : <https://formati.academy>