

Gestire documenti Word, Excel e PowerPoint in internet e con iPad (DOC01)

Durata: 1 giorno – **Orario:** 8:30 – 12:00 / 13:30 -17.00 – **Costo per persona:** CHF 250.-- (Min. 5 partecipanti)

Obiettivi di formazione

Seminario dedicato alla creazione e alla gestione di documenti Word, Excel e PowerPoint tramite Web o iPad.

Criteri di ammissione

- Conoscenza di Microsoft Windows e nozioni di base di Word/Excel

Metodo di lavoro

- Lezione frontale da parte del formatore ed esercitazione per mettere in pratica quanto appreso

Certificato di partecipazione

- A tutti i partecipanti che seguiranno almeno l'80% della formazione verrà rilasciato un attestato di frequenza

Condizioni di rinuncia

Se annullate o rinviare la vostra iscrizione (su un altro corso o su un'altra sessione) per iscritto, al più tardi 10 giorni lavorativi prima dell'inizio di corso, siete liberati completamente dal pagamento della quota d'iscrizione al corso. Se annullate o rinviare la vostra iscrizione alla scadenza del termine, i costi vi saranno fatturati, come quanto segue:

- meno di 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 50% della quota
- meno di 3 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso 100% della quota
- assenza del corso 100% della quota

Contenuti di formazione

La gestione dei documenti sul Web

Perchè gestire i proprio documenti on-line
Tipologie di documenti gestibili direttamente sul Web

Principali piattaforme

Google Docs
Skydrive e Windows Live

Creare documenti sul Web

Creazione di documenti senza avere installato il programma sul proprio pc

Condividere documenti sul Web

Inserire utenti

Impostare le autorizzazioni

Importare ed esportare documenti sul Web

Gestione dei documenti tramite iPad

Pages

Numbers

Keynote

Compatibilità con Word/Excel/PowerPoint

Importare ed esportare documenti tramite iPad

Sono previste esercitazioni pratiche in aula sugli argomenti trattati.