



Azienda Bergamasca Formazione

LA GESTIONE DEI DATI IN AZIENDA

Il corso è orientato al rafforzamento delle competenze in ambito informatico, al fine di implementare le competenze trasversali dei lavoratori, fondamentali per le attività lavorative e quotidiane.

L'obiettivo del corso è portare i singoli lavoratori a maturare un buon livello di autonomia nell'utilizzo dei programmi informatici contenuti all'interno del pacchetto Office, affinché ciascuno possa svolgere le proprie attività lavorative in modo efficace e organizzato, limitando passaggi e procedimenti inutili.

Il corso avrà un taglio prettamente aziendale: l'obiettivo è quello di condividere con i partecipanti degli strumenti pratici per la creazione di modelli e metodologie di lavoro, che dal punto di vista pratico possano supportare i lavoratori nello svolgimento delle attività lavorative.

Al termine del percorso formativo, il corsista sarà in grado di:

- *Conoscere le principali caratteristiche di Excel, Word, Power Point e Access*
- *Migliorare l'efficacia del proprio lavoro*
- *Essere in grado di valutare qual è il corretto programma da utilizzare per le diverse tipologie di lavoro da effettuare*

DESTINATARI

Il percorso formativo si rivolge a coloro che, nel contesto aziendale di riferimento, abbiano la necessità di consolidare e incrementare le proprie competenze nell'ambito informatico, per supportare in modo proficuo le attività lavorative quotidiane.

PROGRAMMA DEL CORSO

Nel corso saranno trattati i seguenti argomenti:

- Realizzazione di documentazione aziendale con Word: utilizzo dei modelli di word, creazione di documenti con intestazione e piè di pagina
- Realizzazione delle fatture tramite Word ed Excel: impaginazione dei documenti tramite i due programmi, gestione dei calcoli
- Gestione delle fatture tramite Excel: inserimento in file di dati clienti, fatture, importi, scadenze e stato di pagamento
- Analisi dati tramite Excel: utilizzo di tabelle e grafici Pivot, utilizzo delle funzioni, creazione e gestione di diversi fogli di lavoro
- Creazione file clienti e fornitori tramite Excel e Access: creazione di tabelle e fogli, ordinamento e filtro dei dati, conversione di tabelle da Excel ad Access
- Gestione degli ordini con Access: creazione delle maschere per inserimento dati relativi agli ordini
- Gestione magazzino tramite Access: creazione delle maschere per inserimento dati relativi al magazzino
- Presentazioni aziendali con Power Point: creazione di modelli di presentazione, inserimento di elementi multimediali

DURATA

20 ore



Azienda Speciale della Provincia di Bergamo - Iscritta Registro Imprese di Bergamo

via Monte Gleno, 2
tel 035 36 93 711

abf@abf.eu
abf@pec.abf.eu

www.abf.eu
C.F. e P.IVA 03240540165

