

CORSI DI FORMAZIONE

INFORMATICA

- >B.PER INIZIARE A LAVORARE CON IL COMPUTER**
>C.PER APPROFONDIRE L'UTILIZZO QUOTIDIANO
>D.PROGETTI PERSONALIZZATI PER L'IMPRESA

da restituire a mezzo fax 0434/541865

Il sottoscritto richiede l'iscrizione al corso di formazione sotto indicato ed è a conoscenza che verrà telefonicamente avvisato circa le date di inizio del primo corso in programmazione.

Dichiara di accettare espressamente le seguenti condizioni:

- 1) la sottoscrizione della presente scheda vincola il sottoscrittore al pagamento dell'intero importo previsto per la partecipazione al corso
 - 2) l'eventuale disdetta al corso deve pervenire per iscritto almeno 7 gg prima della data di avvio dello stesso. Nel caso la rinuncia pervenga oltre tale limite, e comunque **prima dell'inizio del corso**, Terziaria si riserva il diritto di addebito del 50% della quota di iscrizione. In caso di ritiro **dopo l'inizio del corso o di non frequenza** verrà in ogni caso addebitata l'intera quota di partecipazione.
- Terziaria srl si riserva la possibilità di annullare il corso** qualora il numero degli iscritti non sia tale da garantire il buon successo dello stesso. In tal caso la comunicazione avverrà con contatto telefonico (unicamente ai partecipanti che avranno dato adesione scritta compilando in ogni sua parte la presente scheda) e la quota di adesione sarà integralmente restituita.

Il pagamento dovrà essere effettuato prima dell'inizio del corso con versamento in contanti c/o sede Terziaria srl o a mezzo bonifico

Banca Popolare Friuladria spa, agenzia n. 1 di Pordenone, codice IBAN: **IT 82 Q 05336 12501 000030197541**

ANAGRAFICA DITTA

Codice Fiscale _____	Partita IVA _____
Rag. sociale o Cognome e Nome _____	
Via _____	Città _____
Tel. _____	Fax _____

ANAGRAFICA PARTECIPANTE PER RILASCIO ATTESTATO

Cognome e N. _____	cod. fisc. _____
Cognome e N. _____	cod. fisc. _____
Cognome e N. _____	cod. fisc. _____

CORSI DI FORMAZIONE	Costo netto IVA LISTINO	Costo* ¹ netto IVA - 30%	ACCETTAZIONE
B1_LA GESTIONE DEI FILE - 15 ore	150,00	105,00	<input type="checkbox"/>
B2_LAVORARE CON WORD - 15 ore	150,00	105,00	<input type="checkbox"/>
B3_LAVORARE CON EXCEL - 15 ore	150,00	105,00	<input type="checkbox"/>
C1_CORSO WORD AVANZATO - 15 ore	150,00	105,00	<input type="checkbox"/>
C2_CORSO EXCEL AVANZATO - 15 ore	150,00	105,00	<input type="checkbox"/>
C3_CORSO POWER POINT AVANZATO - 15 ore	150,00	105,00	<input type="checkbox"/>
D_ RICHIESTA DI INCONTRO PER LA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO AZIENDALE PERSONALIZZATO			<input type="checkbox"/>

nota *¹:

La riduzione del 30% potrà essere applicata: alle imprese in regola con il pagamento dei diritti camerali; per corsi conclusi entro dicembre 2014 e fino ad esaurimento dei fondi camerali - Modulistica di adesione da richiedere - Per le aziende non associate a Confcommercio Pordenone sarà applicata una maggiorazione del 40%.

(per informazioni 0434 549411)

Data _____

Firma (leggibile) _____

Scheda informativa: programma / durata / prerequisiti

LIVELLO B)

PER INIZIARE A LAVORARE CON IL COMPUTER

B1_Lavorare con Excel

Per tutti coloro che vogliono cominciare a utilizzare il computer per sfruttarne le straordinarie possibilità di calcolo.

- Imparare a conoscere le eccezionali possibilità di un foglio elettronico (spreadsheet)
- Effettuare operazioni aritmetiche, statistiche e finanziarie
- Utilizzare funzioni per calcolare tassi di interesse, rate di mutuo, ammortamenti ed altro ancora.
- Altre nozioni utili per tenere in ordine i tuoi conti a livello personale e aziendale

- **Durata: 15 ore**
- **Prerequisiti: consigliabile sapere gestire file e cartelle.**
- **Massimo 7 partecipanti per corso**

B2_Lavorare con Word

Per tutti coloro che vogliono cominciare a scrivere efficacemente ed in sicurezza con il computer.

- Imparare a scrivere con l'elaboratore di testi Word
- Scrivere, formattare, impaginare lettere e documenti.
- Altre nozioni importanti per migliorare la presentazione dei propri documenti.

- **Durata: 15 ore**
- **Prerequisiti: consigliabile sapere gestire file e cartelle.**
- **Massimo 7 partecipanti per corso**

B3_La Gestione dei File

Per tutti coloro che vogliono iniziare ad utilizzare efficacemente il computer e gestire in maniera utile le proprie informazioni.

- Creare e gestire file e cartelle.
- Archiviare e gestire in maniera efficace le informazioni.
- Altre nozioni utili per l'utilizzo del computer nella vita personale e lavorativa.

- **Durata: 15 ore**
- **Prerequisiti: nessuno**
- **Massimo 7 partecipanti per corso**

LIVELLO C)

PER APPROFONDIRE LE VOSTRE CONOSCENZE

C1_corso Excel avanzato

Per tutti coloro che vogliono utilizzare in maniera professionale il foglio elettronico per monitorare la propria contabilità, controllare il proprio magazzino, effettuare piani di ammortamento e molto altro.

- Creare e gestire potenti Database utilizzando le caratteristiche avanzate di Excel.
- Proteggere il documento ed utilizzare e gestire dati tramite le tabelle Pivot..
- Verranno studiate ed applicate, con opportune esercitazioni, le principali funzioni per effettuare il calcolo di una rata, calcolare il tasso di interesse (TAEG, TAN) di un prestito e altro.
- Altre nozioni importanti a livello personale ed aziendale.

- **Durata: 15 ore**
- **Prerequisiti: consigliabile conoscere Excel base**
- **Massimo 7 partecipanti per corso**

C2_corso Word avanzato

Per tutti coloro che vogliono cominciare ad imparare a scrivere lettere, documenti, libri a livello professionale utilizzando l'elaboratore di testi.

Consigliabile a tutti coloro che vogliono conoscere in maniera approfondita molte caratteristiche avanzate della scrittura digitale.

- Utilizzare le tabelle in maniera avanzata.
- Proteggere un documento, utilizzare Modelli (Template), indici e sommari.
- Utilizzare codici di campo e didascalie.
- Altre nozioni importanti utile per creare, formattare archiviare in maniera veloce documenti lunghi a piacere.

- **Durata: 15 ore**
- **Prerequisiti: consigliabile conoscere Word base**
- **Massimo 7 partecipanti per corso**

C3_lavorare con PowerPoint

Per tutti coloro che vogliono imparare a creare le proprie presentazioni utilissime a livello personale, didattico e lavorativo (ad esempio dietro una vetrina per pubblicizzare 24 ore al giorno i tuoi prodotti/servizi).

- Aprire e familiarizzare con un programma creazione diapositive (slide o presentazioni).
- Progettare una presentazione efficace ed accattivante, inserire immagini ed effetti speciali.
- Inserire sfondi, colori, temi personali ed altro ancora.
- Altre nozioni importanti utile per rendere le tue presentazioni professionali ed efficaci.

- **Durata: 15 ore**
- **Prerequisiti: consigliabile sapere gestire file e cartelle.**
- **Massimo 7 partecipanti per corso**

partner tecnico



CASSA DI RISPARMIO
DEL FRIULI VENEZIA GIULIA