

L'office training per le Segreterie di Direzione

SASSARI - Promocamera
3 e 10 marzo 2023

Durata in ore 15
Dalle 8.30 alle 16.45 e dalle 8.30 alle 15.45
Partecipanti n. 12

Responsabile scientifico
Dott. Roberto Manai

Direttore dell'evento
Dr.ssa Salvatorica Masala - IZS

Docente: Giovanni Pagotto
GSP Information Technology

Destinatari
Segreterie di direzione e personale amministrativo

Obiettivo: acquisire le principali conoscenze e caratteristiche di Excel, Word, PowerPoint e client posta elettronica Outlook per migliorare il proprio flusso lavorativo e imparare a scegliere il programma più adatto e idoneo in base alle personali esigenze quotidiane.

3 marzo 2023

PROGRAMMA

Computer Essentials (parte 1)	
Il Computer	08:30 – 10.30
Sistemi operativi a interfaccia grafica	
Pausa caffè	10.30 – 10.45
Computer Essentials (parte 2)	
Il Computer	10.45 – 12.45
Sistemi operativi a interfaccia grafica	
Word	
Concetti di base	12.45 – 13.45
Formattazione del testo e visualizzazioni	
Pausa pranzo	13.45 – 14.45
Word	
C. Inserimento di oggetti	14.45 – 16.45
D. Strumenti	

Servizio Pianificazione della Ricerca, Formazione e Educazione Sanitaria

Referenti corso: Dott. Riccardo Bazzardi – Dott.ssa Cristiana Serra

Informazioni:

Sig.ra Costantina Erbi - Tel: 079 2892402 - e-mail: costantina.erbi@izs-sardegna.it

Sig. Guido Sanna - Tel: 079 2892298 - e-mail: guido.sanna@izs-sardegna.it

L'office training per le Segreterie di Direzione

10 marzo 2023

PROGRAMMA

Excel A. Concetti di base B. Funzioni C. Gestione dei dati (parte 1)	08:30 – 10.30
Pausa caffè	10.30 – 10.45
Excel C. Gestione dei dati (parte 2) D. Grafici E. Stampa	10.45 – 12.45
Power Point A. Concetti e funzioni di base B. Gestione delle diapositive C. Layout diapositive e inserimento oggetti D. Inserimento grafici E. Presentazioni animate F. Stampa	12.45 – 13.45
Pausa pranzo	13.45 – 14.45
Power Point A. Concetti e funzioni di base B. Gestione delle diapositive C. Layout diapositive e inserimento oggetti D. Inserimento grafici E. Presentazioni animate F. Stampa Outlook A. Come funziona la Posta Elettronica B. Gestire i contatti	14.45 – 15.45
Test apprendimento con preparazione di un elaborato – work flow da impostare	15.45 – 16.45

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Pianificazione della Ricerca, Formazione e Educazione Sanitaria

Referenti corso: Dott. Riccardo Bazzardi – Dott.ssa Cristiana Serra

Informazioni:

Sig.ra Costantina Erbi - Tel: 079 2892402 - e-mail: costantina.erbi@izs-sardegna.it

Sig. Guido Sanna - Tel: 079 2892298 - e-mail: guido.sanna@izs-sardegna.it