



W

X



VIDEO CORSO  
7 Crediti ECM

**WORD ED EXCEL**  
LIVELLO BASE

**CORSO FAD ASINCRONA**  
**WORD ED EXCEL - LIVELLO BASE**

**19 GENNAIO - 31 DICEMBRE 2024**



**7 CREDITI FORMATIVI ECM**  
**ID EVENTO 406368**

Piattaforma FAD  
[ecmmanagersrl.com](http://ecmmanagersrl.com)



**SCAN ME**

## SINTESI DEL CORSO

1. Word: impostare la struttura di un documento e la sua formattazione.
2. Word: semplificare la lettura del testo con l'aggiunta di caratteri, paragrafi, tabelle ed elenchi puntati e numerati.
3. Excel: utilizzare le funzioni più semplici di ricerca e filtrazione dei dati.
4. Excel: utilizzare le tabelle pivot e i grafici per ottenere informazioni dai dati.
5. Word ed Excel: salvare e stampare i documenti contenenti testo e tabelle importate.

## PROGRAMMA

- Presentazione dei menu di Word ed Excel. *15 minuti*
- Le principali funzionalità di Word: caratteri, formattazione, elenchi puntati e numerati e stili dei documenti. *15 minuti*
- Esempio di elaborazione di un documento professionale. *59 minuti*
- Progettazione delle tabelle con Excel. *52 minuti*
- Estrazione dei dati dalle tabelle. *11 minuti*
- Formattazione condizionale. *25 minuti*
- Tabelle Pivot. *45 minuti*
- Grafici. *51 minuti*
- Utilizzo di Word ed Excel in modo professionale per l'elaborazione di report. *39 minuti*
- Stampa unione in Word di tabelle Excel. *38 minuti*

Al termine di ogni modulo è prevista una simulazione guidata con un esercizio al suo termine. Queste hanno lo scopo di mettere in pratica le nozioni appena apprese.

## DESCRIZIONE DEL CORSO

Il Progetto si propone di fornire le conoscenze di base nell'uso degli strumenti, comunemente usati negli Enti pubblici e privati, per la scrittura elettronica di testi (Word) e per l'elaborazione di tabelle su un foglio di calcolo Excel. Le competenze acquisite sui due applicativi, e combinate opportunamente, daranno ai/alle Partecipanti la possibilità di elaborare report professionali (Documenti aziendali, schede, Report di analisi, tesi di laurea, ecc.

## OBIETTIVI FORMATIVI

Gli obiettivi formativi del corso hanno lo scopo di dare ai/alle Partecipanti una padronanza di base all'uso di strumenti di elaborazione e comunicazione comuni ai settori pubblico e privato, al fine di ottimizzare i tempi necessari all'elaborazione di qualsiasi tipo di documenti.

Insieme ai contenuti tecnici, i/le Partecipanti acquisiranno anche delle competenze di tipo estetico nell'impaginazione di tabelle riepilogative e nello stile dei documenti.

## OBIETTIVO AGENAS

Argomenti di carattere generale: sanità digitale, informatica di livello avanzato e lingua inglese scientifica. Normativa in materia sanitaria: i principi etici e civili del S.S.N. e normativa su materie oggetto delle singole professioni sanitarie, con acquisizione di nozioni di sistema

## FACULTY

Dott. Renato Alberto **TOMASSO** - Chimico industriale, attualmente ricopre la carica di Presidente dell'Ordine dei Chimici e dei Fisici del Piemonte e della Valle d'Aosta.

Ha sviluppato le sue attività professionali sia in Italia sia all'estero con una formazione graduale dall'Assicurazione Qualità nell'industria dolciaria ai vertici di Amministratore Delegato, Direttore Generale nei settori Alimentare, Cosmetico, Farmaceutico e dei Fertilizzanti, fino agli attuali interessi che sono la Formazione e Training aziendale, con corsi di Marketing, Qualità, Problem Solving, Progettazione di Esperimenti (D.O.E.), e la stesura di progetti nazionali e Horizon 2020 della Commissione Europea.

Dal 2003 lavora all'Università di Torino (Italia) come Professore a contratto nei Dipartimenti di Chimica e Scienza e Tecnologia del Farmaco.

Ha partecipato a sessioni di valutazione a Bruxelles, Lussemburgo e Berlino al fine di sostenere la Direzione Generale Ricerca e Sviluppo Tecnologico (Commissione Europea) durante la selezione di progetti agro-alimentari.



## MODALITA' DI ISCRIZIONE

Collegamento alla scheda corso tramite link o QR Code.

QUOTA D'ISCRIZIONE: **69€** iva inclusa



BONIFICO  
BANCARIO

PayPal

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutte le professioni con obbligo ECM.

## COORDINAMENTO DEL CORSO

PROJECT MANAGER

Dott. Marco **CASCITELLI**

[linkedin.com/in/marco-cascitelli](https://www.linkedin.com/in/marco-cascitelli)

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Dott. Renato Alberto **TOMASSO**

[linkedin.com/in/renato-alberto-tomasso](https://www.linkedin.com/in/renato-alberto-tomasso)

## SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Dott. Marco **CASCITELLI**

Tel. 011.5817409

e-mail: [info@ecmmanagersrl.com](mailto:info@ecmmanagersrl.com)