



GLI STRUMENTI OPERATIVI DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE

Word – Excel – Posta elettronica – Power point

Il corso si propone di fornire le basi per l'utilizzo dei principali strumenti informatici di lavoro quotidiano in azienda (word-excel-e-mail-power point) in modo efficiente e per fornire una comunicazione coordinata dell'immagine aziendale. Dopo una breve introduzione alla comunicazione aziendale e alla corporate identity, si considerano i principali software da conoscere per la realizzazione di documenti coerenti e coordinati all'immagine aziendale definita. **Apindustria organizza un corso breve di 8 ore per fornire strumenti, metodi ed esempi concreti da applicare immediatamente in azienda e per sfruttare a pieno le potenzialità dei software del pacchetto Office.**

DOCENTE

Ing. Elena Ianeselli
Formatore e consulente

DATA e ORARIO

Giovedì 29 marzo 2012
Orario: 9-13 // 14.00-18.00

SEDE

Sala Formazione API Mantova
Via Ilaria Alpi, 4 - Mantova

UTILIZZO DEL LABORATORIO INFORMATICO

E' prevista la messa a disposizione dei partecipanti della strumentazione informatica per l'applicazione immediata delle tecniche apprese durante il corso.

COSTI

La spesa per partecipante è stata contenuta in:

- ➔ **150 € + Iva aziende associate**
- ➔ **200 € + IVA per aziende non associate**

DESTINATARI

Il corso è destinato a tutti coloro che in azienda si trovano a elaborare documenti, e-mail, presentazioni o abbiano la necessità di integrare i vari programmi del pacchetto Office.

CONTENUTI

- ➔ **La comunicazione aziendale e l'immagine coordinata** - Cenni di comunicazione e analisi della corporate identity: cos'è e la sua importanza.
- ➔ **I documenti della comunicazione aziendale** - Carta intestata, buste, fax, email, relazioni/report/progetti, preventivi...
- ➔ **Word** - Come impostare e utilizzare un template. Funzioni di formattazione.
- ➔ **Excel** - Tabelle per calcoli e grafici per presentazione dei dati. Inserimento di una tabella o grafico in Word.
- ➔ **Posta elettronica** - Gestione account multipli. Inserimento e gestione di firme elettroniche.
- ➔ **Power point** - Come impostare una presentazione. Funzioni di formattazione e animazione.

Le aziende interessate a partecipare possono rispedire agli uffici dell'Associazione il coupon sottoriportato a mezzo fax 0376221815. Riceveranno conferma di partecipazione al raggiungimento di un numero minimo di iscritti.

SCHEDA DI ADESIONE da spedire agli uffici di Api Mantova via fax al n. 0376 221815

AZIENDA VIA..... CAP

COMUNE N° TEL. (.....)..... N° FAX (.....).....

PART. IVAC.FReferente

ISCRIVE N° PART. AL CORSO "GLI STRUMENTI OPERATIVI DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE"

I dati forniti con la compilazione del presente coupon saranno trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

LA REALIZZAZIONE DEL CORSO E' SUBORDINATA AL RAGGIUNGIMENTO DI UN NUMERO MINIMO DI ISCRITTI