

# INFORMATICA BASE WINDOWS E WORD

**Il corso permette di acquisire le conoscenze necessarie all'utilizzo del PC in modo semplice per migliorare, la qualità e la produttività del proprio lavoro o per cultura personale.**



- Uso del computer e gestione file:  
Il funzionamento delle componenti di base (hardware e software) del PC. Creare, rinominare, copiare, spostare e cancellare cartelle e file (tecniche di archiviazione). Configurare il proprio schermo e il desktop di lavoro. Le modalità di installazione e disinstallazione di un applicativo. Uso della PenDrive USB. Uso del masterizzatore
- Microsoft Word:  
Usare Word per scrivere un testo e formattarlo. L'intestazione e il piè di pagina per creare modelli di documenti. I righelli e le tabelle per impaginare. Le tecniche di personalizzazione dei propri lavori con le WordArt e le ClipArt. Stampare i documenti.



Corso finanziato dall'Ente Bilaterale  
per le ditte aderenti

**10 incontri dalle 9.00 alle 12.00  
o dalle 15.00 alle 18.00 per una durata di 30 ore**

# INFORMATICA AVANZATA WORD, EXCEL INTERNET EXPLORER



**Il corso permette di approfondire l'utilizzo del pc utilizzando programmi in ambiente WORD, EXCEL e INTERNET a livello avanzato.**

- Word avanzato: Proteggere i documenti. Creare il database della rubrica per le lettere circolari, i cataloghi e le etichette (stampa unione). Configurare gli stili. Importare dati da Excel.
- Excel: Personalizzare l'interfaccia utente. Usare le formule aritmetiche di base. Distinguere i valori assoluti e i valori relativi. Saper dare una formattazione grafica alla cella e al suo contenuto. Creare e nominare fogli di calcolo. Creare e formattare i grafici.
- Internet: Creazione e gestione dei siti preferiti. Download e archiviazione dei file. Gestione delle immagini. Salvare e stampare pagine web. La cronologia. Opzioni avanzate (funzioni di protezione e privacy). I principali motori di ricerca. Igiene e profilassi del PC (Scan disk, AntiVirus...).
- Outlook Express: creare un account di utilizzo (su PC condivisi). Creare email grafiche. Usare CC e CCn. Gestire la rubrica (invii multipli e i gruppi). Combattere lo Spam.



Corso finanziato dall'Ente Bilaterale  
per le ditte aderenti

**10 incontri dalle 9.00 alle 12.00 o dalle  
15.00 alle 18.00 per una durata di 30 ore**

# EBAY : CREAZIONE E SVILUPPO DI UN NEGOZIO

Due livelli di corsi per la creazione e sviluppo di un negozio ebay per aziende, rivolto al personale interno addetto allo sviluppo marketing o ai liberi professionisti interessati ad acquisire competenze nel settore dell'e-commerce



## Livello Avanzato

### Pacchetto base

- Ottimizzazione e regolarizzazione fatturazione negozio eBay
- Gestione messaggi via e-mail ai clienti
- Preferenze notifica
- Gestione feedback
- Creazione inserzioni d'impatto
- Turbo lister-software dedicato
- Gestore delle vendite plus
- Impostazioni generali e opzioni pagina
- Gestione magazzino
- Gestione spedizioni multiple

- Gestione delle vendite plus
- Lettura reportistica
- Analisi delle inserzioni
- Analisi delle vendite
- Gestione e marketing del negozio eBay
- Email di marketing
- Feed RSS
- Promozioni incrociate
- Gestione vendite promozionali
- Impostazioni vacanze
- Categorie
- Gestione controversie
- Contestazioni e reclami Paypal

**durata di 8 ore**



Corso finanziato dall'Ente Bilaterale  
per le ditte aderenti

**durata di 8 ore**