



Informatica per il lavoro Durata 52 ore

Contenuti

- concetti di base: usiamo il mouse, conosciamo la tastiera, lo schermo e gli oggetti che vediamo, primo approccio ai programmi, il CD-ROM, DVD e la masterizzazione, usiamo il cestino
- utilizzo del programma Word: scriviamo un documento, formattiamo i contenuti, aggiungiamo i bordi al testo, inseriamo le immagini, usiamo le tabelle, come stampare
- internet: primi passi nel mondo di internet
- miglioriamo l'utilizzo del programma Word: gli elenchi, gli stili, le sezioni, la stampa unione, la gestione delle immagini
- introduzione alle presentazioni con PowerPoint
- utilizziamo Excel: cartella, foglio e cella, formattazione di cella, taglia - copia – incolla, utilizzo delle formule, riferimenti relativi, misti ed assoluti, impostazione della stampa, i grafici, funzioni principali d'uso comune.