



informatica base

Excel e approfondimento Word e PowerPoint diurno – 48 ore

Il corso ha lo scopo di approfondire le conoscenze per un uso consapevole degli strumenti informatici sempre più diffusi e necessari per la gestione delle attività quotidiane. Affronta l'utilizzo di programmi di utilità, quali Acrobat Reader e WinZip e produttività individuale per la creazione, l'accesso e la gestione di documenti e informazioni. In particolare costituiscono tema del corso: Word (editor di testi), Excel (foglio elettronico) e PowerPoint (strumenti di presentazione) con particolare riferimento alle caratteristiche più avanzate dei singoli prodotti, alle possibilità del loro utilizzo integrato e con un approfondimento su un utilizzo dei programmi per le principali attività di ufficio.

contenuti

- **concetti di base:** Adobe Acrobat Reader, WinZip
- **miglioriamo l'utilizzo del programma Word:** gli elenchi, gli stili, le sezioni, la stampa unione, la gestione delle immagini
- **approfondiamo le presentazioni multimediali con PowerPoint:** creiamo un album di foto, gestiamo i filmati ed il sonoro, approfondiamo la grafica e la formattazione del testo
- **inseriamo le animazioni, le transizioni e gli effetti speciali**
- **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

struttura del corso

- 48 ore di cui l'80% di esercitazioni pratiche.
- Corso diurno.

Laboratorio con PC in rete con collegamento a Internet e sistema operativo Windows 7 e Office 2010.

Requisiti preferenziali: partecipazione al corso "impariamo ad utilizzare il PC" o competenze equivalenti.

Modalità di selezione: in base all'ordine d'iscrizione con verifica dei requisiti.

