

Codice corso: INF013**Argomenti:** INFORMATICA**Durata:** 32 ore

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| OBIETTIVI: | Imparare ad usare in maniera efficace Word ed Excel | |
| <hr/> | | |
| DESTINATARI: | Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono aggiornare le loro competenze di base, per esigenze professionali o ad uso personale | |
| <hr/> | | |
| CONTENUTI: | WORD BASE | EXCEL BASE |
| | <ul style="list-style-type: none">• Concetti base• Le finestre di lavoro• Impostazione di un documento, formattazione di testo e paragrafi• Impaginazione e stampa• Creazione e gestione tabelle• Gestione immagini ed oggetti di vario tipo all'interno di un documento• Esercitazioni | <ul style="list-style-type: none">• Panoramica generale sui fogli elettronici: a cosa servono, quali attività si applicano• Costruzione di una tabella: tipi di dati, inserimento e modifica dei dati• Formattazione delle celle• Le formule• Opzioni di base e avanzate di formattazione di un foglio• Funzioni di base e avanzate in Excel• Esercitazioni |
| <hr/> | | |
| ATTESTATI E CERTIFICAZIONI: | Attestato di frequenza | |
| <hr/> | | |
| DOCENTI: | Docenti qualificati | |
| <hr/> | | |
| NOTE: | <ul style="list-style-type: none">• Centro Tecnologico assicura il pieno rispetto di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio individuate per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.• In caso di superamento del numero massimo di iscritti ammessi al corso, si applica il criterio dell'arrivo in ordine cronologico per le iscrizioni che risultano correttamente formalizzate.• L'uso della mascherina è consigliato. | |
| <hr/> | | |