

Corso Base di Informatica (Word, Excel)

Durata:	Corso di 30 ore
Date:	da definire
Sede:	da definire



Obiettivi formativi:

Per aumentare le capacità informatiche è utile avere la conoscenza dei principali programmi operativi utilizzati.

Microsoft Word è un programma utile per la scrittura di lettere, fax, relazioni e qualunque tipo di documento funzionale all'attività della propria associazione.

L'obiettivo del corso è spiegare gli elementi della videoscrittura per rendere i partecipanti in grado di sfruttare le funzionalità di base di Microsoft Word.

Excel è invece un programma che permette l'immissione e l'organizzazione dei dati in righe e colonne. E' uno strumento utile per costruire fogli di lavoro (calcolo del rimborso spese o di un budget) o per la creazione di grafici.

Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze di base per l'utilizzo di entrambi i programmi.

Contenuti specifici:

- Presentazione del programma Microsoft Word
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Impostazioni del carattere e del paragrafo
- Creare e formattare un foglio di calcolo in Excel
- Utilizzo delle funzione logiche di base
- Rappresentare i dati in grafici

Destinatari:

Volontari interessati ad approfondire le conoscenze informatiche di base.

CORSO ATTIVATO SOLO ON DEMAND