



Informatica di base: il PC per il lavoro

Il corso introduce l'utilizzo degli strumenti informatici e risponde alle esigenze di utenti con differenti livelli di preparazione e conoscenze di base che desiderano compiere le principali operazioni per il lavoro di ufficio. Al termine del corso le persone sapranno utilizzare un Personal Computer, ne conosceranno le caratteristiche e le applicazioni principali ed avranno avuto modo di approcciare la creazione e gestione di testi con Microsoft Word, l'utilizzo di internet e della posta elettronica e l'utilizzo di Internet.

Saranno inoltre approfondite le tematiche su word ed excel e gli utenti avranno raggiunto una maggiore autonomia nella soluzione delle correnti problematiche d'ufficio con i suddetti programmi.

contenuti

Concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati, in ambito Windows

Internet e le competenze fondamentali necessarie alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica, in ambito Internet

Explorer e Gmail

Word processing e le competenze fondamentali necessarie per usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti, in ambiente Microsoft Word

Introduzione al utilizzo del foglio elettronico Microsoft Excel.

Word: la stampa unione

Excel: concetti avanzati di formattazione

Excel: Formule di aggregazione dei dati

struttura del corso

60 ore – euro 600,00

corso diurno

requisiti

nessuno

attestato rilasciato: attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato almeno il 75% delle ore corso