

Il corso, illustra ai discenti i seguenti concetti base su funzionamento ed utilizzo di un Personal Computer:

Concetti generali

Hardware

Software

Diritto d'autore e aspetti giuridici

POSTA ELETTRONICA

Introduzione - Ambiente di lavoro - Oggetti della posta -- Ricevere ed inviare messaggi - Selezione, modifica ed eliminazione - Spostare messaggi – Ordinamento – Categorie – Visualizzazioni - Regole e Avvisi – Stampa - Ricerca ed organizzazione – Salvataggio - Personalizzazione Opzioni – Autorizzazioni – Contatti – Creazione – Importazione - Selezione, modifica ed eliminazione – Ordinamento – Categorie – Visualizzazioni – Gruppi – Stampa - Ricerca ed organizzazione – Salvataggio - Personalizzazione Opzioni - Autorizzazioni.

PROGRAMMA DEL CORSO MICROSOFT EXCEL

Familiarizzare con l'ambiente di lavoro di Excel - Celle, Intervalli di celle, Righe, Colonne e Fogli – Schede – Gruppi - Barra di Accesso Rapido - Inserimento di testo, numeri e semplici formule - Selezionare Celle, Righe, Colonne in Excel - Cancellare, Tagliare, Copiare, Incollare - Salvataggio e apertura File - Modificare il contenuto di una cella - Modificare il contenuto di una cella - Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina” - Usare il comando di ricerca e sostituzione per trovare e modificare dati specifici in un foglio di lavoro – Formattare - Il Formato dei Numeri (numero di decimali, punto migliaia, valuta, percentuale ecc) - Il Formato dei Caratteri - L'Allineamento delle Celle - Ruotare il Testo - Unire le Celle - Bordi e Colori a un Intervallo di celle - Modificare la Larghezza delle Colonne - Modificare l'Altezza delle Righe - Nascondere le Colonne e le Righe - Formattazione Automatica - Copiare i Formati - Cancellare i Formati - Inserire Celle, Righe, Colonne - Inserire Celle, Righe, Colonne - Eliminare Celle, Righe, Colonne - Inserire Formule - Sintassi delle formule - I riferimenti di cella e il Ricalcolo automatico - Creare formule usando sia la tastiera che il mouse - Creare formule usando gli operatori aritmetici: + , - , * , / , () - Somma Automatica - Panoramica sulle Funzioni in Excel -

Inserimento delle Funzioni Statistiche (Media, Conta.Numeri, Conta.Valori, Max, Min) - Inserimento di Funzioni Matematiche e Testo - Copiare le Formule - Comprendere i Riferimenti relativi e assoluti - Copiare Formule con Riferimenti relativi e assoluti - Usare il Riempimento automatico - Per copiare i dati - Per incrementare i dati - Lavorare con le Date - Inserimento di date - Formati di data - Operazioni con le date - Ordinare i Dati – Organizzare i dati per poterli ordinare - Ordinamento semplice - Ordinamento personalizzato - Filtrare e aggregare i Dati - Organizzare i dati per poterli filtrare e aggregare - Lavorare con i Filtri - Tabelle Pivot: comandi e funzionalità di base - Lavorare con i Grafici - Creare differenti tipi di grafici a partire dai dati di un foglio elettronico: a colonne, a barre, a linee e a torta - Spostare, ridimensionare, cancellare un grafico - Modificare il tipo di grafico - Inserire, eliminare, modificare il titolo di un grafico - Inserire etichette ai dati di un grafico - Modificare il colore dello sfondo dell'area di un grafico, il colore di riempimento della legenda - Modificare il colore delle colonne, delle barre, delle linee, delle fette di torta di un grafico - Modificare le dimensioni e il colore dei caratteri del titolo di un grafico, degli assi di un grafico, del testo della legenda di un grafico - Opzioni di Visualizzazione - Layout di pagina - Anteprima Interruzioni pagina - Schermo intero – Zoom - Bloccare, sbloccare titoli di righe e/o colonne - Lavorare con i Fogli - Inserire un nuovo foglio - Lavorare su più Fogli - Selezionare una Serie di Fogli - Spostare o copiare i Fogli - Eliminare un Foglio - Dare un nome al Foglio - Colorare la Linguette di un Foglio – Stampare - Modificare i margini e l'orientamento del foglio di lavoro - Cambiare le dimensioni della carta - Fare in modo che il foglio di lavoro sia stampato su un numero specifico di pagine - Inserire nelle intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro: testo, numeri di pagina, data, ora, nome del file e del foglio - Stampare automaticamente le righe di titolo su ogni pagina di un foglio di lavoro - Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni di riga e colonna durante la stampa - Visualizzare l'anteprima di stampa - Stampare un insieme di celle selezionate, un intero foglio, un numero di copie specificato, l'intera cartelle, un grafico selezionato - Impostare e Rimuovere un'Area di Stampa - Inserire e Rimuovere un'Interruzione di Pagina - Altri Comandi e Funzionalità - Collegamento Ipertestuale a file o Pagina Web - Inserire Commenti alle celle - Inserimento Immagini, Forme, Clipart.

PROGRAMMA DEL CORSO MICROSOFT WORD

Il corso Word base illustra ai discenti i seguenti concetti per l'utilizzo di Word: Familiarizzazione con l'ambiente - Apertura di Word - Panoramica ambiente Word: (Barra Multifunzione, Gruppi e Pulsanti; Barra di Accesso Rapido; Cursore,

Righello) - Primi passi - Scrittura di un testo corto - Modalità di visualizzazione - Modalità di spostamento del cursore - Modalità di selezione - Modalità di Taglia-Copia-Incolla - Primi pulsanti della Scheda Home – Salvataggio - Formattazione del testo (Scheda Home) - Gruppo Carattere - Gruppo Paragrafo - Gruppo Stili - Elenchi (Scheda Home) – Creazione –Formato - Azioni varie - Ricerca e Sostituzione - Controllo Ortografico - Sinonimi e Contrari – Sillabazione - Correzione Automatica - Testo in Colonne e Capoleggera – Tabulazioni - Elementi fuori testo – Note - Numeri di Pagina - Intestazioni e Piè di Pagina - Interruzione di Pagina – Stampa - Anteprima di Stampa - Imposta Pagina – Stampa - Inserimento di oggetti - Oggetti grafici (ClipArt, ...) - Testo da altro file Word - Collegamento Iperestuale a file o Pagina Web – Tabelle - Creazione e modifica - Formule e Grafici (cenni) - Stampa Unione - Stampa Unione Lettere (cenni) - Stampa Unione Buste, Etichette (cenni).