

Titolo del corso: Corso di Informatica Modulo Office

Prerequisiti: È consigliabile che ogni studente abbia con sé il proprio notebook

Durata: 16 ore suddivise in 8 lezioni da 2 ore, ogni MERCOLEDÌ dalle 20:45 alle 22:45

Obiettivo: Essere autonomo nelle funzioni basilari del computer ed usare abilmente Word, Excel, Power Point e Outlook.

Metodologia e Didattica: Rivolto a coloro che vogliono approfondire la loro conoscenza del computer, il corso fornisce in modo semplice ed immediato i concetti basilari per averne una certa padronanza, con il pacchetto Office, per le funzioni più importanti per il mondo lavorativo, di studio o utili per il tempo libero.

Programma del corso:

Excel, 2 serate:

- Introduzione al foglio elettronico
- Serie predefinite e creazione di elenchi personalizzati
- Lavorare su più fogli contemporaneamente: funzioni di gruppo
- Formule aritmetiche e funzioni. Principali funzioni matematiche, statistiche e logiche. Saper riconoscere i messaggi di errore. Somme tridimensionali. Uso di riferimenti relativi e assoluti ed esterni. Cenni ai riferimenti misti
- Formattazione delle celle: numeri, date, contenuto, bordi e sfondi
- Grafici: creazione e modifica
- Impostazioni di pagina, anteprima e stampa del documento
- Utilizzo dei filtri automatici
- Formattazione condizionale e formati numerici personalizzati
- Le opzioni di Incolla speciale. Riferimenti misti, esterni e collegamenti
- Approfondimenti sulle funzioni: condizionali, di ricerca, di testo, di data, statistiche, di database. Funzioni nidificate

Word, 2 serate:

- Introduzione a un editor di testo
- Formattazione del testo e di paragrafo. Tabulazioni. Elenchi puntati e numerati. Applicare stili di base.
- Creare e formattare una semplice tabella
- Inserire e dimensionare un oggetto grafico
- Stampa unione
- Impaginazione di un documento
- Operazioni di controllo ortografico, anteprima e stampa del documenti
- Approfondimenti sulla formattazione del testo e di paragrafo. Elenchi strutturati. Colonne
- Creazione di stili e modelli
- Uso del glossario, delle intestazioni e delle sezioni
- Approfondimenti sulle tabelle
- Didascalie, riferimenti incrociati ed indici. Note a piè di pagina, Note a fine documento.
- Moduli
- Approfondimento sulla Stampa Unione: utilizzo di campi.

Power Pont, 2 serate:

- Introduzione a uno strumento di presentazione
- Tipi di visualizzazione in una presentazione
- Operazioni fondamentali in una diapositiva: utilizzo di un layout, di una struttura, di uno sfondo, selezioni di diapositive, operazioni di copia, taglia e incolla
- Utilizzo di uno schema diapositiva
- Gestire e formattare testi, elenchi puntati e numerati, tabelle.
- Gestire grafici e organigrammi
- Inserire, manipolare e disegnare oggetti grafici
- Inserire transizioni, animazioni e note

Outlook, 2 serate:

- Comprendere e ottimizzare l'utilizzo dell'interfaccia dell'applicazione
- Impostazioni di visualizzazione
- Configurazione
- Configurare la ricezione della posta
- Configurare l'invio della posta
- Considerazioni sulla sicurezza
- Messaggi di posta elettronica
- Rispondere e inoltrare messaggi di posta
- Cartelle di tipo posta
- Messaggi ricevuti
- Messaggi inviati, Bozze
- Scrivere un messaggio di posta elettronica
- Gestire gli allegati
- Aggiungere una firma