



**Programma del CORSO DI INFORMATICA – LIVELLO 2
(Word+Excel+Navigazione Internet e Posta Elettronica)
durata totale del corso 24 ore, per 12 discenti**

Docente: Luisa Rigolini

docente in materie informatiche e nell'ambito del project management

WORD DURATA 12 ORE

- **Modificare l'aspetto del testo**
 - Gestione avanzata del carattere
 - Impostare le caratteristiche di pagina (carta, layout)
 - Formattazione di paragrafo(spaziatura, rientri, interlinea e distribuzione testo)
 - Le Tabulazioni
 - Elenchi puntati e numerati con struttura
 - Controllo errori ortografici e grammaticali
 - Il glossario e la correzione ortografica
 - Gli Stili predefiniti
 - Creazione di modelli di documento
- **Disporre informazioni in tabelle e colonne**
 - Disporre il testo in una tabella
 - Formattare il testo ed i bordi in una tabella
 - Lavorare con i dati in una tabella
 - Disporre il testo in colonne
- **Lavorare con le immagini ed i disegni**

EXCEL DURATA 12 ORE

- **Gestione della cartella di lavoro**
- **Formattazione del Foglio**
 - Formati numerici e formati di stile (Numero, Bordi, Motivo)
 - Uso del copia formato
 - Blocca riquadri
 - Cenni alla formattazione condizionale
 - Protezione delle celle e della cartella di lavoro
- **Formule e Funzioni**
 - Creazione di semplici funzioni dirette
 - Somma automatica
 - Riferimenti relativi ed assoluti
- **Stampa di Fogli di lavoro**
 - Impostazione dell'area di stampa
 - Impostazione pagina (margini, allineamento ed intestazioni piè pagina)
- **Gestione di elenchi**
 - Definizione ed impostazione di un elenco di dati
 - Ordinamento
 - Filtri automatici
 - SubTotali
- **Grafici**