



**Programma del CORSO DI INFORMATICA – Livello 1
(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 10 ore

ARGOMENTI

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

Impaginazione Avanzata di un documento

- Creazione ed utilizzo di sessioni
- Interruzione di pagina, sessione e colonna
- Note a piè pagina
- Inserire

EXCEL DURATA 10 ore

ARGOMENTI

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

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

INTERNET E POSTA ELETTRONICA DURATA 4 ore

ARGOMENTI

- Strategie di ricerca – Motori di ricerca
- Siti preferiti, collegamenti
- La posta elettronica (E-Mail)
- La posta elettronica certificata
- Gestione dei messaggi e degli indirizzi di posta elettronica
- Newsgroup (forum discussione interattiva)