

Corso Base di Informatica (Word – Excel) 1° livello



Durata:	12 lezioni (durata di ogni singola lezione: 2h e 30m)
Date e Sede:	da definire

Obiettivi formativi:

Per aumentare le capacità informatiche è utile avere la conoscenza dei principali programmi operativi utilizzati. Microsoft Word è un programma utile per la scrittura di lettere, fax, relazioni e qualunque tipo di documento funzionale all'attività della propria associazione. Excel è invece un foglio di calcolo che permette l'immissione e l'organizzazione dei dati in righe e colonne. E' uno strumento utile per costruire fogli di lavoro (calcolo del rimborso spese o di un budget) o per la creazione di grafici.

Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze di base per l'utilizzo di entrambi i programmi. Durante le prime due lezioni saranno fornite le conoscenze di base relative alla struttura hardware di un computer e software. Verranno inoltre presentate le funzioni base del sistema operativo Windows.

Contenuti specifici:

- Architettura del computer, la videata di Windows, operare con icone e finestre di Windows, organizzazione dei documenti (argomenti trattati nelle prime due lezioni)
- Presentazione del programma Microsoft Word
- Formattazione del carattere e del paragrafo
- Copia di un testo, inserimento immagini, creazione di elenchi e tabelle
- Creare e formattare un foglio di calcolo in Excel
- Utilizzo delle funzione logiche di base
- Rappresentare i dati in grafici

Destinatari:

Volontari, responsabili e dirigenti delle associazioni di volontariato della provincia di Vicenza