



Corso Base di Informatica (Word – Excel) 2° livello

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

Obiettivi formativi:

L'obiettivo del presente corso è di fornire gli strumenti per consolidare e sistematizzare le competenze già acquisite e di portare i partecipanti ad una più approfondita conoscenza dei programmi Microsoft Word e Microsoft Excel.

Pensato come un momento formativo ulteriore a completamento del corso di informatica di 1° livello, il corso si propone di illustrare e sviluppare funzionalità avanzate dei due programmi per consentire di utilizzarne al meglio le potenzialità.

Contenuti specifici:

- Word: tabelle, colonne, immagini, oggetti, stampa unione, stili, sommario, elementi accessori di testo, segnalibro, collegamenti ipertestuali, revisione, modelli.
- Excel: gestione di fogli di calcolo, grafici, tabelle pivot, riferimenti assoluti e relativi, formattazione condizionale, subtotali, modelli.
- Excel: formule e funzioni - Somma, Media, SE, Somma.SE, Arrotonda, Cerca.vert, Cerca.orizz, Funzioni3D.

Destinatari:

Volontari, responsabili e dirigenti delle associazioni di volontariato della provincia di Vicenza che abbiano conoscenze informatiche di base o abbiano positivamente concluso il corso di informatica di 1° livello.