



Corso base Word Excel – 1^ livello

Durata: 12 lezioni di 2h ciascuna

Sede: Comune di Vicenza, Palazzo Trissino, Corso A. Palladio 98
Sala Corsi Informatica Piano Terra

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.