



PACCHETTO OFFICE (CONOSCENZA BASE)

Coordinatore: Iolanda Riseri

Durata: 40 ore

Giorni: da concordare

Contenuti

WORD

- Introduzione generale
- Inserimento di un testo
- Barra degli strumenti
- Formattare un testo
- Impostazione di una pagina

EXCEL

- Introduzione generale
- Struttura di un foglio di lavoro
- Formattazione automatica
- Stampa di un documento

ACCESS

- Il database
- Interrogare i dati

POWER POINT

- Conoscere power point 2000
- Creazione di una presentazione

INTERNET

- Spiegazione della barra degli strumenti
- Spiegazione della barra degli indirizzi.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutte le persone che gestiscono dati, moduli e relazioni anche con l'ausilio di internet.

Obiettivi

Il mondo moderno necessita di figure professionali che conoscano e gestiscano i documenti e le relazioni attraverso l'uso del computer. La velocità delle informazioni comporta una precisa conoscenza del mondo informatico e di Internet.

Il corso dà gli elementi basilari per imparare a gestire gli strumenti informatici in modo semplice e funzionale.