

CONTENUTI DEL CORSO

OBIETTIVI	Saper applicare gli elementi più avanzati della videoscrittura, facendo apprendere l'uso di Word nelle sue caratteristiche più avanzate (modelli, stampa unione, integrazione immagini e testo). Per ciò che riguarda i fogli di calcolo il corso si propone di insegnarne i concetti fondamentali, le applicazioni come il formattare o l'utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Inoltre si utilizzeranno le funzionalità aggiuntive come l'importare oggetti nel foglio e la rappresentazione grafica dei dati.
CONTENUTI	Videoscrittura: Modelli (realizzazione ed utilizzo); stampa unione (documento base e dati); la grafica nei documenti. Inserire immagini e integrarle nel testo; personalizzazione dell'ambiente di lavoro Foglio elettronico: i fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle; ambiente di lavoro di Excel, i menu' e le barre di strumenti; immissione di numeri, stringhe di testi e le formule; le funzioni. Funzioni temporali, logiche, matematiche, informative; il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro; stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate; grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica; database: creazione e gestione, ordinamento, filtri; l'integrazione tra Excel e Word; programmi applicativi in Excel.
DESTINATARI	Imprenditori, manager, impiegati e professionisti.
DURATA	30 ore di lezione d'aula.