

CORSO B
CORSO BASE VIDEOSCRITTURA E CALCOLO

Per redigere rapidamente lettere, relazioni, mailing professionali od impostare tabelle numeriche ed eseguire automaticamente semplici calcoli.

DESCRIZIONE

Uno dei motivi principali della grande diffusione dei computer è la possibilità di poter redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico. Il tutto arricchito e supportato dai dati numerici inseriti in tabelle costruite per eseguire automaticamente sia semplici calcoli (somme, prodotti, ...) sia grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura (molto utili per evidenziare dati significativi).

Tale possibilità viene offerta dalla notevole evoluzione dei sistemi di videoscrittura e dei fogli di calcolo.. Obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura e del foglio di calcolo. Verranno inoltre segnalati tutti quei "trucchi" che permettono di velocizzare il lavoro. Il corso prevede la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che permettono di mettere immediatamente in pratica le conoscenze acquisite.

PREREQUISITI

Conoscenza di base di Windows. Potrà essere utilizzato il programma " Open Office " .

CONTENUTI

- Lo schermo, modalità di visualizzazione
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)
- Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati
- Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina
- Controllo ortografico
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- La grafica nei documenti.
- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro per il calcolo, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Le funzioni di base
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina
- Grafici: creazione, formattazione e modifica