

Il corso introduce l'utilizzo degli strumenti informatici e risponde alle esigenze di utenti con differenti livelli di preparazione e conoscenze di base che desiderano compiere le principali operazioni che, nella quotidianità, vedono sempre più diffuso l'uso di sistemi informatici ed elettronici nell'accesso a servizi pubblici (prenotazione appuntamenti, creazione e invio documenti, etc.) e privati (banche on-line, teatri, viaggi, mappe stradali, etc).

Al termine del corso le persone sapranno utilizzare un Personal Computer, ne conosceranno le caratteristiche e le applicazioni principali ed avranno avuto modo di approcciare la creazione e gestione di testi con Microsoft Word, la gestione di fogli elettronici con Excel e l'utilizzo di internet.

contenuti

- concetti di base: usiamo il mouse, conosciamo la tastiera, lo schermo e gli oggetti che vediamo, primo approccio ai programmi, il CD/DVD e la masterizzazione, le porte USB
- utilizzo del programma Word: scriviamo un documento, formattiamo i contenuti,
- aggiungiamo i bordi al testo, inseriamo le immagini, usiamo le tabelle, come stampare
- introduzione all'uso di Excel: cartella, foglio e cella, formattazione di cella, taglia - copia - incolla, utilizzo delle formule, impostazione della stampa
- internet: primi passi nel mondo di internet

struttura del corso

- 37 ore
- corso diurno

requisiti

- nessuno

attestato rilasciato: *attestato di frequenza a coloro che hanno frequentato almeno il 75% delle ore corso*