



Officeplus1

Documenti di testo, fogli elettronici, presentazioni.

Scheda tecnica

Livello Base

Se spesso senti parlare di Videoscrittura, Presentazioni Multimediali, Fogli di Calcolo, Statistiche e Database, senza sapere esattamente di cosa si tratta, il corso Officeplus chiarirà ogni tuo dubbio. Ti guiderà tra le funzionalità dei fondamentali applicativi da ufficio e, partendo da una conoscenza di base del Personal Computer, avrai **l'occasione di approfondire le tue competenze informatiche per impiegarle anche nel lavoro.**

Durata del corso

30 ore suddivise in lezioni frontali di 2 ore cadauna (2 Mesi circa).

Docente

Giuseppe Serra.

Organizzazione dell'aula e didattica

Max 6/8 persone per classe. L'aula è dotata di videoproiettore e postazione PC per ciascun allievo. In omaggio, a ciascun partecipante, sarà consegnato il necessario materiale didattico (cancelleria) e il libro di testo APOGEO

Orari

Mattina: 9:00-11:00 11:30-13:00

Pomeriggio: 14:00-16:00 16:30-18:30

Requisiti di base

Conoscenza di base dell'uso del PC.

Attestazione

Certificato di frequenza Informaticaplus.

Sbocchi professionali

Ottima competenze su Office (Word processor, Excel, PowerPoint e Outlook).

Corsi correlati

Computerplus (per chi non ha dimestichezza col PC);

Officeplus2 (per acquisire competenze avanzate sul pacchetto Microsoft Office);

Openplus (per conoscere l'equivalente gratuito di Microsoft Office).

Costo

€ 600,00 Rateizzabili senza interessi con possibilità di agevolazioni in caso di frequenza di più corsi Informaticaplus.

Via Garibaldi 3, 09025 Sanluri (CA)

Telefono (+39) 0707322919 **Mobile** 345 3280946 **Web** www.informaticaplus.it **eMail** info@informaticaplus.it



Argomenti trattati:

Excel

Microsoft Excel, il foglio elettronico chiamato anche foglio di calcolo (in inglese spreadsheet) è un software di produttività personale. Excel è un programma che permette di effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare efficaci rappresentazioni grafiche. Il principio su cui si basa il foglio di calcolo è semplice: fornire una tabella, detta anche foglio di lavoro, formata da celle (che sono la base fondamentale del foglio di calcolo) nelle quali si possono inserire dati, numeri o formule.

Con Excel è possibile:

1. Modifica dei formati in un documento;
2. Lavorare sulle funzioni;
3. Lavorare sui grafici;
4. Lavorare con le Immagini, Forme e Oggetti.

Word

È un word processor prodotto da Microsoft. È parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office. È attualmente il word processor più utilizzato nel mondo. È un programma che permette di realizzare documenti, tesi e testi.

Oggetto del corso:

1. Introduzione ed utilizzo delle principali funzioni.
2. Introduzione ai concetti di documento, formato, paragrafo,
3. Creare un nuovo documento
4. Aprire un documento già esistente
5. Salvare un documento
6. Visualizzare una anteprima di stampa del documento
7. Utilizzare una anteprima di stampa del documento
8. Utilizzare i comandi cancella, e cancella formato
9. Utilizzare i comandi Modifica, copia, taglia e incolla
10. Utilizzare i comandi Modifica e ripristina
11. Utilizzare il comando Trova e sostituisci con
12. Lavorare con le tabelle (introduzione)
13. Introduzione alle principali funzioni di: immagini, oggetti, forme ed elenchi
14. Lavorare su formati documenti, testo e paragrafo
15. Bordi

Outlook

È un programma di Microsoft Corporation e fa parte della suite Microsoft Office. Più precisamente contiene:

- Un calendario
- Una agenda (rubrica) attività
- Le note
- I contatti
- Contatti (rubrica)
- Posta elettronica

Sarà oggetto delle lezioni:

1. Introduzione ed utilizzo delle principali funzioni;
2. Gestione e archiviazione delle mail;
3. Lavorare sui formati di messaggio;
4. Usare la rubrica;
5. Altre operazioni su Outlook.



PowerPoint

Consente la creazione di presentazioni informatiche multimediali tramite la realizzazione di diapositive visualizzabili in sequenza su qualsiasi computer dotato di questo software. Le presentazioni, suddivise in slide (diapositive), possono contenere per esempio fotografie, testi, animazioni, suoni, link ad altre diapositive o a siti web esterni. È largamente usato da liberi professionisti, docenti, studenti e relatori per rendere brillanti i loro interventi grazie alla proiezione di diapositive digitali. L'uso di questo strumento è molto diffuso anche per la produzioni di animazioni multimediali umoristiche destinate alla circolazione via e-mail.

Sin da Office 2003, Microsoft ha revisionato il nome del programma per sottolinearne l'appartenenza alla suite Office: Microsoft Office PowerPoint invece di Microsoft PowerPoint.

Oggetto delle lezioni:

Introduzione;

1. Nuova presentazione
2. Chiudi e salva con nome
3. Aprire una presentazione
4. Anteprima di stampa
5. Modifica, annulla e ripristina
6. Modifica, trova e sostituisci

Inserisci Immagini, Forme ed Oggetti.

7. Lavora su Immagini, Forme ed Oggetti

Operazioni base di preparazione del file per la presentazione al video.

Le lezioni possono subire variazioni o accorgimenti definiti in base alle effettive esigenze degli iscritti.
È prevista una soluzione per il recupero delle ore eventualmente perse.