

PROGRAMMA CORSO DI INFORMATICA

WINDOWS

1. Accesso e uscita dall'ambiente Windows
2. L'interfaccia grafica di Windows (icone – finestre)
3. File/cartelle e la loro gestione
4. Manutenzione del sistema

OPEN SOURCE

1. Definizione
2. Vantaggi e critiche
3. Quali programmi

MD WORD

Operazioni di base

1. Gestione dei file (apri – salva – salva con nome)
2. Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
3. Modificare la barra degli strumenti.
4. L'inserimento, la selezione del testo
5. L'inserimento di caratteri speciali
6. L'uso della funzione copia – taglia – incolla
7. Usare trova e sostituisci
8. Salvare il documento in formati diversi

Formattazione

1. Formattare dal punto di vista del carattere
2. Formattare dal punto di vista del paragrafo
3. Usare il correttore ortografico e grammaticale
4. Usare gli strumenti di lingua
5. Copiare la formattazione esistente in parte del testo
6. L'uso della tabulazione
7. L'uso dell'interruzione di pagina
8. L'uso dell'intestazione e piè di pagina
9. L'inserimento delle note a piè di pagina o di chiusura
10. L'uso degli stili

Stampa

1. L'impostazione di pagina
2. L'anteprima di stampa
3. La gestione della stampa

Funzioni avanzate

1. Creare o disegnare tabelle
2. Modificare gli attributi delle celle (formato, dimensione, colori, allineamenti)
3. Aggiungere o eliminare bordi
4. La formattazione automatica di tabelle

5. L'uso di formule nella tabella
6. Aggiungere un'immagine, una clipart, una forma
7. L'uso di WordArt
8. Importare un foglio elettronico e un grafico
9. La stampa unione

MD EXCEL

Operazioni di base

1. Gestione dei file (apri – salva – salva con nome)
2. Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
3. Modificare la barra degli strumenti.
4. Inserire, selezionare dati (numeri – testo – date)
5. Inserire colonne, righe – modificare la larghezza e l'altezza di righe e colonne

Formattazione

1. Formattare le celle (numero, carattere, allineamento, bordi etc)
2. Gestione del formato di una cella
3. Usare uno strumento di controllo ortografico
4. Uso della formattazione automatica e condizionale

Uso delle funzioni e delle formule

1. Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base
2. Riconoscere i messaggi standard di errore
3. Usare i riferimenti relativi e assoluti
4. Usare le funzioni di somma – media – massima – minima – se

Stampa

1. L'anteprima di stampa
2. L'impostazione di pagina
3. Stampare un foglio di lavoro – un'intera cartella
4. L'impostazione dell'area di stampa

Funzioni avanzate

1. Copiare, spostare fogli
2. Il collegamento tra fra fogli nella stessa cartella o fra cartelle diverse
3. Generare differenti tipi di grafici a partire da un foglio elettronico
4. La gestione dei dati (ordinamenti)
5. La gestione degli elenchi
6. Creare subtotali
7. L'uso dei filtri (automatico – avanzato)

INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

La Navigazione

1. Aprire, chiudere un Browser
2. Capire com'è strutturato un indirizzo Web
3. Cambiare la pagina iniziale di navigazione

4. Raggiungere un indirizzo
5. Aprire un link ipertestuale o un file grafico e tornare alla pagina iniziale

Ricerca in Web

1. Usare un motore di ricerca
2. Definire i requisiti di una ricerca
3. Fare una ricerca mediante una parola chiave o usando gli operatori logici
4. Salvare una pagina Web
5. Salvare una immagine

Stampa

1. Vedere l'anteprima
2. Stampare una pagina Web usando le opzioni di stampa

I Segnalibri

1. Aggiungere e organizzare un segnalibro (Bookmark)

La Posta Elettronica

1. Aprire un programma di posta elettronica
2. Leggere un messaggio
3. Creare un nuovo messaggio
4. Allegare un file ad un messaggio
5. Rispondere ad un messaggio
6. Spedire un messaggio
7. Organizzare i messaggi
8. Gestire la rubrica

Sede: Centro di Formazione Professionale di Cremona, presso la sede di via Cesari, 7, Aula 4.

Durata: 60 ore, gratuito.

Giorni: tutti i lunedì pomeriggio (ore 14,30-17,30), a partire dal 30/10/06, con sospensione nel periodo delle festività di fine anno.

Al termine del corso verrà rilasciato, ai partecipanti ad almeno il 75% degli incontri, un attestato di frequenza. Si prega di comunicare l'adesione al corso (specificando nome, cognome, recapito telefonico) tramite e-mail da inviarsi all'indirizzo cisal@provincia.cremona.it entro il 20 ottobre p.v.; per eventuali informazioni contattare la sig.ra Lisa Trapella (tel. 0372406344).