

INIZIO 03/07/2023 FINE 01/01/1970

CORSO SUITE OFFICE

 Referente: Micol Spada

 micol.spada@ialombardia.it



DURATA CORSO
40 ORE

> LEGGI LA SCHEDA COMPLETA SU WWW.IALOMBARDIA.IT

OBIETTIVI

Con la frequenza del corso, il partecipante sarà in grado di operare autonomamente attraverso le funzionalità del pacchetto Microsoft Office e i suoi programmi quali Word, Excel, PowerPoint e Outlook

ALTRE INFO

LIVELLO: Base

DESTINATARI:

REQUISITI: Il corso si rivolge a tutte le persone che hanno un'età compresa tra i 16 e i 65 anni. il corso è finanziato dal programma "gol" ed è dedicato ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dal bando che sono alla ricerca di una nuova occupazione.

NUM MIN./MAX PARTECIPANTI:
4 / 30

CONTENUTI

Il percorso didattico affronterà le seguenti tematiche: Introduzione al computer: Nozioni fondamentali di hardware, le periferiche, componenti di un Personal Computer, memorie di massa, concetti di software e pacchetti applicativi Word: L'ambiente di lavoro; barra dei menu e modalità di visualizzazione; immagini e Word Art – Esercitazioni Excel: L'ambiente di lavoro; riferimenti di cella: relativi, assoluti e misti; formato cella; immissione di valori in cella; formule; funzioni – Esercitazioni PowerPoint: L'ambiente di lavoro; barra dei menu; formattazione della diapositiva; immagini e forme; collegamenti ipertestuali; animazioni; transizioni Internet e Outlook: Servizi on line: browser, motori di ricerca – Posta elettronica e ambiente di lavoro; barra dei menu; configurazione del client di posta; messaggi di posta



elettronica; ricevere la posta elettronica; funzionalità di raggruppamento, organizzazione e gestione della posta.