

Informatica di base e Microsoft Office

OBIETTIVI

Il corso "Informatica di Base e Microsoft Office" è progettato per fornire competenze fondamentali nell'utilizzo del computer e dei principali software di produttività, con particolare attenzione alla suite Microsoft Office.

Obiettivi Formativi

- Sviluppare competenze di base nell'utilizzo del computer e nella navigazione in Internet
- Acquisire familiarità con i concetti di informazione digitale e gestione dei dati
- Padroneggiare gli strumenti di comunicazione e collaborazione digitale
- Apprendere l'utilizzo professionale di Microsoft Word per la creazione di documenti strutturati
- Sviluppare competenze nell'uso di Microsoft Excel per l'analisi e la gestione dei dati
- Acquisire tecniche per la creazione di presentazioni efficaci con Microsoft PowerPoint
- Implementare best practice per la formattazione e la presentazione di contenuti digitali
- Sviluppare autonomia nell'utilizzo integrato dei diversi strumenti della suite Office

Questo percorso formativo prepara gli utenti a utilizzare con sicurezza e professionalità gli strumenti informatici più diffusi in ambito lavorativo, fornendo competenze pratiche immediatamente spendibili in qualsiasi contesto professionale che richieda la creazione e gestione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni.

MODULI

Introduzione all'Informatica

- Concetti base di hardware e software
- Sistema operativo Windows: interfaccia e funzionalità
- Gestione di file e cartelle
- Navigazione in Internet e ricerca di informazioni
- Sicurezza informatica di base

Microsoft Word

- Interfaccia e funzionalità di base
- Creazione e formattazione di documenti professionali
- Utilizzo di stili e modelli per documenti coerenti
- Creazione e gestione di tabelle
- Inserimento di immagini e oggetti
- Controllo ortografico e strumenti di revisione
- Stampa unione e documenti avanzati

Microsoft Excel

- Interfaccia e funzionalità di base
- Inserimento e formattazione dei dati
- Formule e funzioni matematiche fondamentali
- Riferimenti assoluti e relativi
- Creazione e formattazione di grafici

- Utilizzo di tabelle e funzioni di database
- Introduzione alle tabelle pivot per l'analisi dei dati

Microsoft PowerPoint

- Interfaccia e funzionalità di base
- Creazione di presentazioni efficaci
- Utilizzo di temi, layout e master
- Inserimento di elementi multimediali (immagini, audio, video)
- Gestione delle transizioni e animazioni
- Tecniche di presentazione efficace
- Preparazione per la proiezione e la condivisione

Comunicazione e Collaborazione Digitale

- Utilizzo di email e gestione della posta elettronica

- Condivisione di file e cartelle
- Strumenti di collaborazione online
- Introduzione a Microsoft Teams/OneDrive
- Netiquette e comunicazione professionale online

Livello di accesso Licenza Media

Durata 40 h

Modalità di svolgimento Aula



Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Lombardia**