

## ALFABETIZZAZIONE DIGITALE

### Contenuti:

- Word: Word Processor. Il software per la creazione e formattazione di file di testo digitali; utilizzare la barra degli strumenti, stesura testo, revisione, salvare e stampare il documento
- Excel: Creazione, formattazione, modifica e utilizzo di fogli di calcolo, sviluppo di formule standard e funzioni, creazione e formattazione di grafici e tabelle; Blocco delle celle di intestazione; Formattazione dei dati; Gestione di date e valuta; Auto riempimento: inserimento serie numeriche, testuali e di data; Gestione degli elenchi e creazione elenchi personalizzati; Funzioni di ricerca e riferimento; Creazione di Tabelle automatiche.
- Powerpoint: Creare, modificare ed animare slide multimediali, integrando effetti audio e video.
- Utilizzo mail: Struttura di una e-mail, gestione dei destinatari; tool alternativi all'invio di massa in CCN; oggetto di una mail; gestione allegati; firma e tool per renderla graficamente curata; valore del Post Scriptum; Disclaimer.

**Durata: 40 ore**

### Obiettivi:

Utilizzare programmi operativi di base e applicazioni di scrittura, calcolo e grafica per la produzione di documenti multimediali

Utilizzare l'e-mail come strumento per la comunicazione interpersonale e professionale.

**Sede:** Gi group Via Ugo la Malfa, 7, 25124 Brescia

04/11/2025	9:00-13:00
06/11/2025	9:00-13:00
11/11/2025	9:00-13:00
12/11/2025	9:00-13:00
13/11/2025	9:00-13:00
14/11/2025	9:00-13:00
17/11/2025	9:00-13:00
18/11/2025	9:00-13:00
19/11/2025	9:00-13:00
20/11/2025	9:00-13:00