

ALFABETIZZAZIONE DIGITALE

Durata: 40 ore

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.

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 (BS)

09/06/2025	9:00-13:00
12/06/2025	9:00-13:00
18/06/2025	9:00-13:00
19/06/2025	9:00-13:00
24/06/2025	9:00-13:00
25/06/2025	9:00-13:00
26/06/2025	9:00-13:00
01/07/2025	9:00-13:00
02/07/2025	9:00-13:00
03/07/2025	9:00-13:00