

# AGGIORNAMENTO INFORMATICO ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE



*Direttiva FCI Regione Piemonte - Catalogo 2019 -  
Approvato con Determinazione Dirigenziale n.1526 del  
12/11/2019*

## SEDI DI SVOLGIMENTO:

Novara - via Porzio Giovanola

## ORARI E DURATA DEL CORSO:

Il corso ha una durata di 40 ore in orario diurno, ed include una prova finale di due ore. Inizio del corso a completamento della classe.

## COSTI:

Costo complessivo del corso 440 euro, di cui a carico del partecipante 132 euro.  
Completamente gratuito per gli ISEE sotto i 10mila euro.

## OBIETTIVI:



## CONTATTI:

[www.inforcoopecipa.it](http://www.inforcoopecipa.it)

0321 1855496

[novara@inforcoopecipa.it](mailto:novara@inforcoopecipa.it)

Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie alla realizzazione di documenti con programmi di elaborazione testi e fogli di calcolo. L'utente al termine del percorso saprà: - realizzare, distribuire e stampare un documento di testo utilizzando un elaboratore di testi; - realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico. I contenuti del percorso sono coerenti con quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti.

Le modalità didattiche adottate si alterneranno tra momenti di formazione frontale condotta da professionisti del settore e momenti di esercitazioni pratiche.

### PROGRAMMA DIDATTICO:

- Utilizzo dell'applicazione: lavorare con i documenti, personalizzare l'interfaccia, uso della guida in linea; Creazione di un documento: inserire, selezionare e modificare il testo; Formattazione: formattare un testo, formattare il paragrafo, utilizzare gli stili; Oggetti: creare e formattare una tabella, oggetti grafici; Stampa unione: preparazione del documento principale, selezione della lista di distribuzione, generazione del documento unito; Preparazione della stampa: impostazione, controllo e stampa.
- Utilizzo dell'applicazione: lavorare con le tabelle, personalizzare l'interfaccia, uso della guida in linea; Celle: inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare; Gestione dei fogli di lavoro: operare su righe e colonne, operare sui fogli di lavoro; Funzioni e formule: creare formule aritmetiche, utilizzare funzioni; Formattazione: formattare numeri, date e contenuto; allineare i contenuti, applicare bordi ed effetti; Grafici: creazione e modifica dei grafici; Preparazione della stampa: impostazione, verifica e stampa.

### REQUISITI DI ACCESSO:

E' previsto un incontro informativo per la presentazione del percorso. Per coloro che non possono documentare l'acquisizione dei prerequisiti si attiverà un test o prova pratica finalizzata alla verifica delle conoscenze ed abilità pari a quanto richiesto dal Modulo 2 della certificazione ECDL o certificazioni equivalenti. E' richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

### PROVA FINALE:

La prova di valutazione è strutturata in una prova tecnico-operativa congruente con le competenze previste dall'obiettivo professionalizzante. La prova, valutata in centesimi tramite griglia di osservazione standard, si considera superata con un punteggio superiore od uguale a 60/100.