

Corso di informatica pratica: pacchetto Office standard (10 ore).

Prima giornata: Word (2 ore)

Il formato .DOCx e gli altri formati compatibili. Metodi e proprietà degli oggetti tipici dell'applicazione: carattere, paragrafo, giustificazione, formato pagina, orientamento, margini, colonne. Interruzioni di riga, di paragrafo, di pagina. Ricerca e sostituzione. Testate e note a piè di pagina. Indice analitico e sommario.

Seconda giornata: Excel (2 ore)

Il formato .XLSx e gli altri formati compatibili. Il sistema di riferimento, righe e colonne, zone e selezioni. Principali Funzioni di libreria: matematiche, statistiche, di elaborazione testo. Ordinamento. Ricerca e sostituzione. Macro. Tabelle pivot.

Terza giornata: Outlook (2 ore)

Il formato PST. Componenti di un messaggio di posta elettronica. Campi Da, A, CC, CCN, Oggetto, Corpo. Firme. Aree sul server e Cartelle locali. Regole posta in arrivo. Rubrica e file di rubrica. Pianificazione delle attività. Analisi dei messaggi in arrivo. Phishing e spamming.

Quarta giornata PowerPoint (2 ore)

Descrizione di massima del formato PPTx. Altri formati compatibili. Testo e grafica. Effetti.

Quinta giornata: integrazione tra i prodotti della famiglia (2 ore)

Collegamenti ipertestuali. Stampa unione. Cenni sul linguaggio Visual Basic. Le alternative gratuite.

N.B. Il prodotto Access, per la sua complessità, sarà trattato da un corso apposito.