

# Informatica di base: Word - Excel (sede Chieri)

## Competenza digitale - Elaborazione testi e foglio elettronico base



### Attestato rilasciato: validazione delle competenze

#### Obiettivi:

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.

Requisiti d'accesso: E' richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

**In osservanza delle prescrizioni regionali, il corso potrà essere erogato anche o esclusivamente in modalità a distanza fino a 90 giorni dopo la fine dell'Emergenza Covid-19. L'eventuale erogazione in presenza sarà effettuata nella Sede di via Conte Rossi di Montelera, 51 - Chieri (TO).**

## Programma didattico

### Principi di elaborazione testi (Word)

- 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.

### Elementi di foglio elettronico (Excel)

- 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.

### Verifica finale

## Requisiti, modalità di accesso, posti disponibili

#### Destinatari:

**Titolo di studio richiesto:** obbligo scolastico

**Modalità di accesso:** ordine d'arrivo

**Limite posti:** 15

organismo intermedio:



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

## Date, orari, durata, sede di svolgimento:

**Orario:** 18:30 - 22:00

**Ore totali del corso:** 40

**Ore stage:** 0

**Inizio corso:** a completamento classe

**Fine iscrizione:** 11/11/2021

**Sede:** Forte Chance - Angelica (Chieri)

**Costo:** €0,00 - €132,00...

**Stato:** Approvato

organismo intermedio:



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE