Aggiornamento informatico - Elaborazione testi e foglio elettronico livello base - FCI

Sede
AFP - Centro di Cuneo - Via Tiziano Vecellio 8/C - 12100 Cuneo (CN)

Ore
40
(Lezione: 38 , FAD: 0, stage: 0, esame: 2)

Certificazione
Validazione delle competenze

Metodo di selezione
Ordine cronologico di iscrizione

Destinatari
Occupati (giovani e adulti)

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

Pagamento
Contributo pubblico con risorse FSE+

Stato
Corso approvato nel catalogo regionale della offerta di formazione individuale continua e permanente 2023-2027

Obbiettivo professionale

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.

Argomenti

Principi di elaborazione testi:
- 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:
- 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

Annotazioni

I buoni formazione si distinguono in buoni formazione individuale e buoni formazione aziendale a seconda che la persona occupata partecipi alle attività formative a catalogo di propria iniziativa, per esigenze personali oppure su iniziativa del proprio datore di lavoro, per esigenze aziendali.
Il costo complessivo del corso è di € 510,00 - Quota a carico del partecipante o dell'Azienda(pari al 30% del costo) € 153,00 - Quota a carico della Regione Piemonte (pari al 70% del costo) € 357,00.
Per i lavoratori con un ISEE fino a 10.000€ il corso è gratuito.
Coloro che non rientrano nelle precedenti categorie possono frequentare il corso come uditori e sono tenuti a versare l'intero costo del corso.

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.

Contattare la segreteria del Centro per maggiori informazioni.

Contatti

Centro di CuneoVia Tiziano Vecellio, 8/C Cuneo
0171/693760
centrocuneo@afpdronero.it
segreteria.cuneo@afpdronero.it