



# Aggiornamento informatico - Elaborazione testi e foglio elettronico livello base



 Sede  
AFP - Centro di Verzuolo - Via Don Orione,  
41 - 12039 Verzuolo (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

Il costo complessivo del corso è di € 510,00 - Quota a carico del partecipante (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 Verzuolo Via Don Orione, 41 Verzuolo

0175/86471

centroverzuolo@afpdronero.it

segreteria.verzuolo@afpdronero.it



Codice Documento DO700303 Rev. 0