



CATEGORIA: 02. Digitale

Pacchetto Office base: Word, Excel e Power Point



Contenuti / Competenze

Word: introduzione a Word (concetti di base, strumenti della barra multifunzione e barra di accesso rapido), impostazioni di un documento word, tecniche di selezione e modifica dei testi, formattazione del carattere, del paragrafo e della pagina, inserimento e gestione di immagini, oggetti e tabelle, funzioni di utilità (controllo ortografico, correzione automatica, ecc.), stampa di un documento.

Excel: introduzione a Excel (navigazione, uso delle barre e menu, creazione, apertura e salvataggio), gestione dei dati (inserimento e modifica dei dati, selezione, copia e incolla, riempimento automatico), formattazione delle celle, formule e funzioni base, gestione dei fogli di lavoro, trucchi e scorciatoie.

PowerPoint: introduzione a Power Point (caratteristiche principali, cos'è una presentazione multimediale), creazione delle diapositive e modifica del layout, inserimento di tabelle, immagini, grafici, suoni e formattazione dei testi, gestione delle diapositive (animazioni e transizioni).

Attestato finale.

Scopo del corso

Il corso mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per utilizzare in modo efficace le principali applicazioni del Pacchetto Office (Word, Excel e PowerPoint).

Requisiti di partecipazione

È richiesta una buona conoscenza dell'uso del pc.

Ore	40
Costo	Contattaci
Tipo	Collettivo
Modalità	FaD e Presenza
Localizzazione	Veneto
Avvio Previsto	A raggiungimento minimo iscritti

FONTE DI FINANZIAMENTO



RIFERIMENTI TERRITORIALI

Veneto: segreteria@ialanapia.net

Documento creato il: 09/05/2025 06:05

PRE-ISCRIZIONE

[CLICCA QUI](#) per visualizzare la scheda on-line