

Allegato "B"

313

21 MAR. 2016

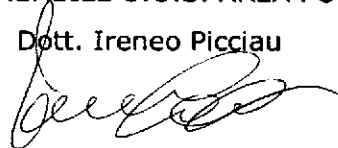
Approvazione Progetto Formativo Aziendale:  
**"Alfabetizzazione informatica Word ®,  
Excel ® e Access ®".**

Programma

Il presente allegato è composto di n.<sup>3</sup>.....fogli,  
di n.<sup>3</sup>... pagine.

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE

Dott. Ireneo Picciau



# Alfabetizzazione informatica Word<sup>®</sup>, Excel<sup>®</sup> e Access<sup>®</sup>

## Programma del corso - Livello Base

<b>Descrizione</b>	<p>Microsoft Word è un'applicazione di elaborazione testi con la quale è possibile creare e modificare in maniera facile e veloce documenti semplici, come lettere, fax, prospetti e tabelle, ma anche più complessi come una relazione o un manuale.</p> <p>Microsoft Excel è un'applicazione software che può essere utilizzata come foglio elettronico, database o generatore di grafici. L'applicativo è stato progettato per registrare, analizzare e presentare informazioni quantitative, consentendo l'esecuzione di calcoli complessi e la creazione di formule capaci di fornire automaticamente il risultato.</p> <p>Microsoft Access è un'applicazione software per la gestione di dati che consente di ordinare, organizzare e presentare sotto forma di report informazioni importanti per il lavoro di tutti i giorni.</p> <p>Il corso presenta le funzionalità di base degli strumenti di office automation, consentendo all'utente di valutarne le potenzialità dello strumento di elaborazione testi in diversi contesti applicativi, di utilizzare il foglio elettronico sfruttando le funzionalità di calcolo e gestione delle tabelle, di conoscere una base dati relazione e generare semplici database e utilizzare utilizzare basi dati precostituite in modo interattivo.</p>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire informazioni sulle funzionalità degli applicativi al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione, rendere efficace l'utilizzo del prodotto nella creazione e gestione di fogli elettronici, conoscere le funzionalità principali del database.</li> <li>• Acquisire la necessaria abilità operativa per un rapido utilizzo di queste applicazioni software al fine di produrre vari tipi di documenti, conoscere gli strumenti per manipolare i dati nel foglio di lavoro, acquisire le competenze per immagazzinare ed organizzare i dati in modo produttivo.</li> <li>• Acquisire familiarità con le formule per la redazione di documenti particolari come report di costi, di risultati ed altro ancora.</li> <li>• Conoscere gli strumenti necessari per reperire ed ordinare i dati, sulla base delle specifiche esigenze.</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Microsoft Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Interfaccia</li> <li>○ Creazione e gestione di un documento</li> <li>○ Formattazione del testo</li> <li>○ Controllo ortografico e grammaticale</li> <li>○ Impostazione tipografica e stilistica del documento</li> <li>○ Definizione di un'intestazione e/o piè di pagina</li> <li>○ Elenchi puntati e numerati</li> <li>○ Creazione e gestione di una tabella</li> <li>○ Impostazioni di stampa</li> </ul> </li> <li>• <b>Microsoft Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definizione di foglio elettronico</li> <li>○ Interfaccia grafica utente</li> <li>○ Creazione e gestione di una cartella di lavoro</li> <li>○ Lavorare con le celle</li> <li>○ Copiare e spostare i dati</li> <li>○ Formattazione dei numeri e del testo</li> <li>○ Lavorare con righe e colonne</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formattazione e personalizzazione delle celle</li> <li>○ Utilizzo di formule e funzioni</li> <li>○ Stampa di un foglio di lavoro</li> <li>• Microsoft Access <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concetti fondamentali di database</li> <li>○ Interfaccia di MS Access</li> <li>○ Elementi di un database MS Access</li> <li>○ Creazione ed uso di tabelle</li> <li>○ Lavorare con le tabelle: operazioni sui records</li> <li>○ Impostare le proprietà dei campi</li> <li>○ Ordinamento dei dati</li> <li>○ Filtro dei dati</li> <li>○ Stampare le tabelle</li> </ul> </li> </ul>
<b>Esercitazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati</li> <li>• Esempi di redazione di documenti semplici e articolati</li> <li>• Applicazioni sulla costruzione e gestione di tabelle</li> <li>• Applicazioni sull'organizzazione di un documento tipo</li> <li>• Esercizi relativi alla formattazione del foglio di lavoro</li> <li>• Esercizi con l'utilizzo di formule</li> <li>• Esercizi sull'uso degli elenchi</li> <li>• Creazione di tabelle e indici</li> <li>• Realizzazione di un piccolo database</li> <li>• Esempi di stampa</li> </ul>

4