

Allegato "C"

1237

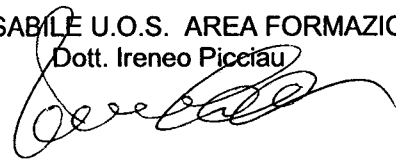
24 NOV. 2015

Programma

"Home automation office Microsoft Excel base"  
"Home automation office Microsoft Word base"

Il presente allegato è composto da n° 3 fogli  
di n° 3 pagine

IL RESPONSABILE U.O.S. AREA FORMAZIONE  
Dott. Ireneo Picciau



## Home Automation Office - Microsoft Excel®

### Programma del corso

<b>Descrizione</b>	<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>Il corso presenta un'introduzione sull'utilizzo dei fogli elettronici sfruttando le principali funzionalità di prevalente interesse per l'utente finale.</p> <p>Vengono analizzate l'interfaccia utente, le caratteristiche e le potenzialità del prodotto, che consentono la gestione di fogli di calcolo.</p>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo in modo da rendere efficace l'utilizzo del prodotto nella creazione e gestione di fogli elettronici.</li><li>• Conoscere gli strumenti per manipolare i dati nel foglio di lavoro</li><li>• Acquisire familiarità con le formule per la redazione di documenti particolari come report di costi, di risultati ed altro ancora.</li></ul>
<b>Contenuti</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><li>• Formattazione e personalizzazione delle celle</li><li>• Utilizzo di formule e funzioni</li><li>• Stampa di un foglio di lavoro</li></ul>
<b>Esercitazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati</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></ul>

## Home Automation Office - Microsoft Word® Base

### Programma del corso

<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>I file creati in Microsoft Word sono chiamati documenti e solitamente non contengono solo testo, ma anche grafica, elenchi puntati e vari altri elementi di editoria elettronica come intestazioni ed altro ancora.</p> <p>Il corso presenta le funzionalità di base dello strumento di elaborazione testi, consentendo all'utente di valutarne le potenzialità in diversi contesti applicativi.</p>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione.</li> <li>• Acquisire la necessaria abilità operativa per un rapido utilizzo di questa applicazione al fine di produrre vari tipi di documenti.</li> </ul>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaccia di Microsoft Word</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>
<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> </ul>



3