

Allegato "C"

1237

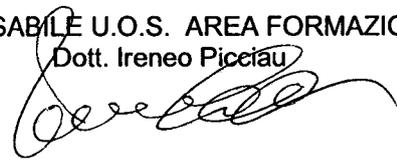
24 NOV. 2015

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

Descrizione	<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>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo in modo da rendere efficace l'utilizzo del prodotto nella creazione e gestione di fogli elettronici.• Conoscere gli strumenti per manipolare i dati nel foglio di lavoro• Acquisire familiarità con le formule per la redazione di documenti particolari come report di costi, di risultati ed altro ancora.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Definizione di foglio elettronico• Interfaccia grafica utente• Creazione e gestione di una cartella di lavoro• Lavorare con le celle• Copiare e spostare i dati• Formattazione dei numeri e del testo• Lavorare con righe e colonne• Formattazione e personalizzazione delle celle• Utilizzo di formule e funzioni• Stampa di un foglio di lavoro
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati• Esercizi relativi alla formattazione del foglio di lavoro• Esercizi con l'utilizzo di formule• Esercizi sull'uso degli elenchi

d

9

Home Automation Office - Microsoft Word® Base

Programma del corso

Descrizione	<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>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">• Acquisire informazioni sulle funzionalità dell'applicativo al fine di poter realizzare documenti semplici e di media articolazione.• Acquisire la necessaria abilità operativa per un rapido utilizzo di questa applicazione al fine di produrre vari tipi di documenti.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">• Interfaccia di Microsoft Word• Creazione e gestione di un documento• Formattazione del testo• Controllo ortografico e grammaticale• Impostazione tipografica e stilistica del documento• Definizione di un'intestazione e/o piè di pagina• Elenchi puntati e numerati• Creazione e gestione di una tabella• Impostazioni di stampa
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• Esempi relativi ai singoli argomenti trattati• Esempi di redazione di documenti semplici e articolati• Applicazioni sulla costruzione e gestione di tabelle• Applicazioni sull'organizzazione di un documento tipo



3