

# **C26 - Microsoft Office: Word + PowerPoint + Excel avanzato - 34 ore**



## **REFERENZIAMENTO - QUADRO/STANDARD DI RIFERIMENTO**

Atlante del lavoro e delle qualificazioni

DETTAGLIO ADA/ DETTAGLIO COMPETENZA E LIVELLO

SETTORE QE.01 DigComp 2.1

PROCESSO - DIGCOMP

SEQUENZA DI PROCESSO - DIGCOMP

ADA.QE.01.03 - Creazione di contenuti digitali

ATTIVITÀ: Rielaborazione di informazioni e contenuti digitali esistenti. Creazione di conoscenze e contenuti digitali nuovi, originali e rilevanti.

RISULTATI ATTESI: RA2: Creare conoscenze e contenuti digitali nuovi, originali e rilevanti, rielaborando informazioni e contenuti già esistenti, integrandoli, affinandoli e migliorandoli.

## Macro Argomenti / Moduli didattici

Microsoft PowerPoint	Descrizione e Avvio del Programma Creazione di diapositive Inserimento, Formattazione del testo e del paragrafo Utilizzo delle caselle, Forme, WordArt Estetica: Bordi e sfondi, Temi Inserimento di Tabelle, Immagini, Grafici, SmartArt Animazioni e Transizioni Utilizzo dei Modelli Impostazione di Stampa e Proiezione
Microsoft Word	Presentazione e Avvio del Programma Digitazione e selezione testo Formattazione del carattere e paragrafo Operazioni di copia e spostamento di testo Estetica: Bordi e sfondi Elenchi puntati e numerati Gli strumenti di Word Lavorare con le tabelle Intestazione a piè di pagina Impostazione di stampa e gestione
Microsoft Excel Avanzato	Caricamento dati esterni, data entry, nomi e formattazione avanzata Modelli e Moduli Procedure di analisi dei dati Macro e Protezioni

<https://youtu.be/n6s1cN9oxsM?si=eZIyi2wyqFJ5XpNo>

**Vuoi saperne di più? Scrivici**