

C25 - Microsoft Office: Word + PowerPoint + Excel base - 29 ore



REFERENZIAZIONE - QUADRO/STANDARD DI RIFERIMENTO

Atlante del lavoro e delle qualificazioni

DETTAGLIO ADA/ DETTAGLIO COMPETENZA E LIVELLO

Dettaglio Area di attività

SETTORE QE.01 DigComp 2.1

PROCESSO - DIGCOMP

SEQUENZA DI PROCESSO - DIGCOMP

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	<p>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</p>
Microsoft Word	<p>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 più di pagina Impostazione di stampa e gestione</p>

Microsoft Excel Base

Introduzione generale a Excel
Input e formattazione dei dati e principi di calcolo
Criteri di elaborazione e analisi dei dati
Elaborazione e formattazione dei fogli ricavi e costi di
azienda vinicola
Fogli multipli
Modulo simulazione 2
Modalità di consultazione dei dati
Funzioni
Tabella pivot
Business Graphic

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

Vuoi saperne di più? Scrivici