

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

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

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

Vuoi saperne di più? Scrivici