

C28 - Microsoft Office: Word + Excel base - 20 ore



REFERENZIAZIONE - 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 Word | <ul style="list-style-type: none">Presentazione e Avvio del ProgrammaDigitazione e selezione testoFormattazione del carattere e paragrafoOperazioni di copia e spostamento di testoEstetica: Bordi e sfondiElenchi puntati e numeratiGli strumenti di WordLavorare con le tabelleIntestazione a più di paginaImpostazione di stampa e gestione |
| Microsoft Excel Base | <ul style="list-style-type: none">Introduzione generale a ExcelInput e formattazione dei dati e principi di calcoloCriteri di elaborazione e analisi dei datiElaborazione e formattazione dei fogli ricavi e costi di azienda vinicolaFogli multipliModulo simulazione 2Modalità di consultazione dei datiFunzioniTabella pivotBusiness Graphic |

<https://youtu.be/86RnaEoynbU?si=P59-Tl3VfhiRZZ54>

Vuoi saperne di più? Scrivici