

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	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	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/86RnaEoynbU?si=P59-Tl3VfhiRZZ54>

Vuoi saperne di più? Scrivici