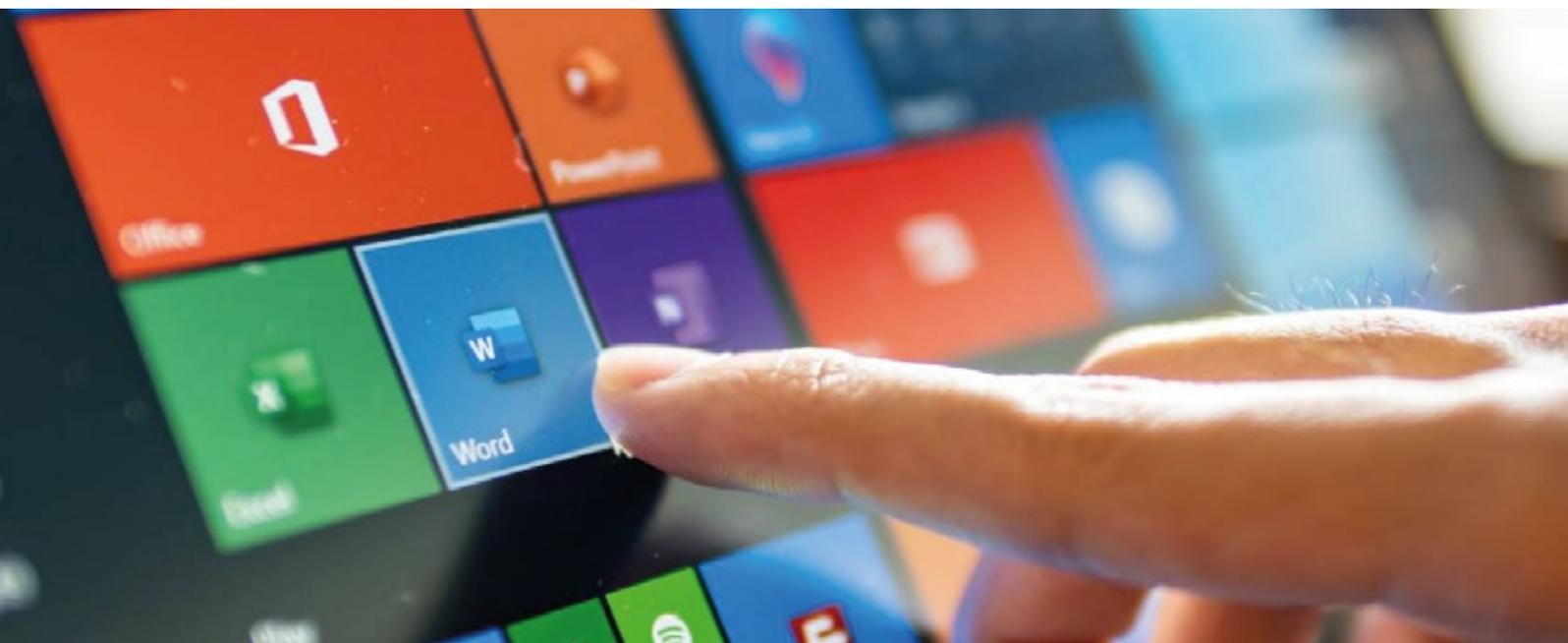


## Excel e Office Automation



### OBIETTIVO FORMATIVO

L'obiettivo del percorso formativo è quello di aggiornare le competenze dei beneficiari rispetto ai software e le applicazioni della suite Office, avvicinandoli al mondo del digitale e del dato informatizzato, per riqualificarli e facilitarne il reinserimento nel mercato del lavoro.

Il pacchetto Office è un prodotto ampiamente utilizzato in ambiente aziendale e saperne padroneggiare i principali strumenti è una competenza chiave particolarmente richiesta in un mondo del lavoro sempre più evoluto in un'ottica digitale che intende rendere i processi di lavoro fluidi, efficaci ed efficienti.

### MODALITÀ FORMATIVE

La didattica verrà svolta completamente in aula sia attraverso lezioni frontali, che avranno come fulcro l'apprendimento teorico delle funzioni del pacchetto office e le sue applicazioni sia attraverso metodologie innovative. Queste ultime saranno basate sull'apprendimento attivo e partecipativo, in grado di stimolare, grazie ad esercitazioni e prove pratiche in simulazione, le capacità tecniche, aumentare le abilità individuali e lavorare su eventuali aree di miglioramento.

Grazie all'utilizzo di supporti digitali quali personal computer, durante le lezioni, si farà ricorso alla visualizzazione di elementi multimediali (audio, video, slide, lavagna condivisa), con l'obiettivo di coinvolgere l'intera platea di beneficiari. Inoltre, le sessioni di esercitazioni e simulazioni consentiranno ai discenti di utilizzare i programmi e le varie funzionalità della suite Office in maniera pratica.

## Contenuti formativi

DURATA 20 ore

### Modulo 1 Microsoft Office

#### WORD

- Elaborare testi
- Aprire, creare, salvare un documento di testo
- Selezionare, modificare dati
- Creare, inserire, modificare ed elaborare tabelle
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne la leggibilità prima della distribuzione; individuare le migliori modalità di formattazione
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione
- Scegliere le impostazioni di pagina del documento
- Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale

#### POWERPOINT

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati diversi
- Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, la funzione di Aiuto
- Comprendere le differenti viste di presentazione e quando usarle; scegliere tra i diversi layout di diapositive e disegni
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni
- Riconoscere le metodologie corrette di assegnazione di titoli univoci alle diapositive
- Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo
- Inserire e modificare le immagini, gestire immagini, oggetti e disegni
- Applicare animazioni ed effetti di transizione alle presentazioni
- Controllare e correggere il contenuto della presentazione prima della stampa finale e di iniziare la presentazione

#### OUTLOOK

- Scrivere e inviare una e-mail, gestire le bozze
- Allegare un file e scaricare gli allegati
- Leggere e stampare le e-mail, come rispondere e inoltrare
- Cancellare i messaggi e recuperare i messaggi eliminati
- Gestire lo spazio della casella e-mail
- Creare una cartella
- Selezionare, spostare e copiare messaggi, archiviare messaggi
- Gestire il tempo di conservazione e archiviazione dei messaggi (retention policy)
- Come applicare regole alle e-mail e gestire i "messaggi secondari" (cartella Clutter)
- cercare e gestire messaggi e contatti

## Contenuti formativi

DURATA 10 ore

### Modulo 2 Excel

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati di file
- Scegliere le opzioni integrate nell'applicazione per migliorare la produttività, la funzione di Aiuto
- Inserire i dati nelle celle, utilizzare le migliori modalità per la creazione di liste
- Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati
- Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro
- Copiare, spostare, eliminare e rinominare i fogli di lavoro in modo appropriato
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando le normali funzioni di foglio elettronico, utilizzare le migliori modalità per la creazione di formule; riconoscere gli errori nelle formule
- Formattare numeri e testi in un foglio di calcolo
- Scegliere, creare e formattare grafici per comunicare informazioni in modo significativo
- Regolare le impostazioni di pagina di foglio di calcolo
- Controllare e correggere i contenuti del foglio di calcolo prima della stampa

