

MODULO SAZ 03.0 – AUTOMAZIONE D'UFFICIO 1: MICROSOFT WORD ED EXCEL

Settore economico	SERVIZI GENERALI AZIENDALI
Figura/e professionale/i di riferimento	Impiegato amministrativo (concetto) e addetto contabilità (d'ordine) Addetto alla segreteria Tecnico del sistema informativo aziendale CED - EDP

Titolo della UF	Automazione d'ufficio 1: microsoft word ed excel
Durata	32 ore
Prerequisiti d'ingresso	Competenze modulo TRA 22.0

Competenze obiettivo

Imposta e Organizza in autonomia file e cartelle effettuando tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e stampare documenti di testo e fogli di calcolo elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche di base

Prestazioni attese

Organizza il proprio lavoro in autonomia creando file, cartelle e copie di backup

Scriva, modifica, stampa ed archivia documenti di testo utilizzando un wordprocessor in ambiente microsoft word

Formatta il contenuto di una cella in relazione al tipo di dato contenuto in ambiente microsoft excel

Crea semplici formule logico-aritmetiche utilizzando correttamente i riferimenti assoluti e relativi e le principali funzioni aritmetiche rispettandone la sintassi in ambiente microsoft excel

Contenuti teorici

Struttura di un wordprocessor: carattere, font, paragrafi, tabelle, stili, modelli

Format di Lettere tipo e script di gestione quotidiana nell'attività aziendale

Creazione di un foglio elettronico (riferimenti assoluti e relativi), sintassi per la definizione di formule, concetto di funzione, formule complesse

Grafici per rappresentare tabelle di dati, la gestione di un data base, gestione immagini, funzioni di ricerca

Metodologia didattica e verifica apprendimento

Lezione e discussione in aula di informatica ed esercitazioni tratte dal lavoro quotidiano dei partecipanti

Verifica di apprendimento: Esercitazione integrata di microsoft word ed excel in laboratorio di informatica