

MODULO SAZ 03.1 - AUTOMAZIONE D'UFFICIO 1° - VERSIONE OPEN OFFICE

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° - versione open office (elaborazione testi e fogli di calcolo)
Durata	32 ore
Prerequisiti d'ingresso	<i>Consigliato:</i> Competenze SAZ 05.0

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 in ambiente open office

Prestazioni attese

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

Scrive, modifica, stampa ed archivia documenti di testo utilizzando un wordprocessor in ambiente open office

Formatta il contenuto di una cella in relazione al tipo di dato contenuto in ambiente open office

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

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 elaborazione testi e foglio di calcolo in laboratorio di informatica