

MODULO SAZ 23.0 – UTILIZZO EVOLUTO DI MS-WORD ED MS-EXCEL

Settore economico	SERVIZI GENERALI AZIENDALI
Figura/e professionale/i di riferimento	Impiegato amministrativo (concetto) e addetto contabilità (d'ordine) Addetto alla segreteria Impiegato per la gestione e amministrazione del personale

Titolo della UF	Utilizzo evoluto di ms-word ed ms-excel
Durata	40 ore
Prerequisiti d'ingresso	Competenze modulo SAZ 03.0

Competenza obiettivo

Usa gli strumenti di analisi, i livelli di automazione e i comandi di protezione dei programmi per personal computer adatti all'elaborazione di testi e informazioni numeriche

Prestazioni attese

Usa formati complessi ed effetti particolari di visualizzazione all'interno dello stesso documento o foglio di calcolo

Organizza un documento, lo redige in gruppo, predispone gli automatismi per creare riferimenti interni e collegamenti esterni

Utilizza funzioni associate alle operazioni logiche, statistiche, matematiche e usa gli strumenti di analisi e verifica su insiemi organizzati di dati

Registra ed esegue semplici macro

Usa gli strumenti di protezione e sicurezza interni ai documenti

Contenuti teorici

Stili, sezioni, colonne, note, indici di contenuti, collegamenti ipertestuali, segnalibri e campi associati o meno a tabelle

Caselle di testo, macro, criteri di unione per differenziare gli elenchi di indirizzi, immagini e tabelle, presentazioni

Funzioni logiche, statistiche e matematiche

Strumenti di analisi, di previsione e di riepilogo usati con tabelle di dati

Modelli di riferimento per il formato iniziale del documento

Metodologia didattica e verifica di apprendimento

Lezione frontale ed esercitazioni-simulazioni in area di informatica

Verifica apprendimento: esercitazione individuale in aula di informatica