



PROGRAMMA DEL CORSO DI OFFICE BASE

Numero Lezioni: 12

Numero Ore di Lezione: 24

Obiettivi del Programma: Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano utilizzare in modo consapevole l'editor di testi Word per scrivere i propri documenti e sfruttarne le caratteristiche avanzate più utili; il foglio elettronico Excel sfruttando alcune delle caratteristiche avanzate; e PowerPoint per tutti coloro che vogliono saper presentare in modo efficace e d'impatto i propri lavori sfruttando le caratteristiche del programma o semplicemente utilizzarlo per realizzare documenti arricchiti con effetti grafici e animazioni.

Utile alla preparazione Ecdl: Modulo 2 "uso del computer e gestione dei file" / Modulo 3 "elaborazione di testi" / Modulo 6 "strumenti di presentazione"

Requisiti minimi: Per una efficace frequenza è consigliabile avere dimestichezza con l'utilizzo del computer in ambiente Windows. Chi ha frequentato i nostri corsi base ha sicuramente i requisiti necessari

Moduli Principali del Corso:

1) Definizione di un documento Word

La finestra di Word / I menu
Le barre degli strumenti / Le visualizzazioni di un documento
Apertura, creazione, salvataggio e ricerca di documenti

2) Inserire e modificare il testo

Formattazione dei caratteri / Formattazione dei paragrafi
Elenchi puntati e numerati
Il righello e le tabulazioni / Bordi e sfondi

3) Stili e Modelli

Utilizzare gli stili / Personalizzare uno stile
Utilizzare i modelli
Inserimento di indici e sommari / Inserire note

4) Creazione, formattazione e stampa dei documenti

Impostare la stampante / Impostare la pagina
Intestazioni e piè di pagina
La stampa unione

5) Definizione di un documento Excel

Il foglio di lavoro / La cartella
I menu / Le barre degli strumenti / Apertura, creazione, salvataggio e ricerca
Gestione di celle, righe e colonne / Gestione della cartella / Le varie tipologie di dati

6) Formattazione e formule

Allineamento del contenuto delle celle / Formati numerici / Formattazione automatica e condizionale
Gli operatori numerici / La barra delle formule
Funzioni semplici / Riferimenti relativi e assoluti / Modalità d'inserimento "Point & Click"

7) La stampa

Definizione delle aree di stampa
Titolo di riga e colonna / Intestazioni e piè di pagina

8) Generale ai contenuti di PowerPoint

Esecuzione di PowerPoint / Panoramica degli elementi che compongono lo schermo
I Vari tipi di visualizzazione / Creazione di una presentazione da un modello

9) Strumenti di testo

Inserimento di testo / Gestione di elenchi puntati
Gestione delle Caselle di Testo

10) Strumenti per il disegno e presentazioni

Disegnare forme / Colorare le forme / Colorare lo sfondo della presentazione / Rotazione e capovolgimento di forme / Inserimento e gestione di clip-art, immagini e suoni
Applicazione di effetti di transizione e sequenza alle diapositive e/o / Presentazioni personalizzate

Il Csbno in accordo con il Docente, si riserva la facoltà di effettuare in itinere, modifiche parziali sul programma del corso in base alle competenze e reali necessità espresse dalla classe.

Data Ultima Revisione: 16-07-2010



Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest
PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA

Sede amministrativa: Via Valassina 1 - Villa Gargantini - 20037 Paderno Dugnano (MI)

Tel: (02) 9906071 Fax: (02) 93664708

Web. www.csbno.net - Mail. consorzio@csbno.net

C.F. - P.IVA: 11964270158

Sede legale: via V. Veneto, 18 – 20026 Novate Milanese

