

PROGETTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

CORSO DI FORMAZIONE SU UTILIZZO COMPUTER E APPLICATIVI GESTIONALI

PIANO ANALITICO DEI CORSI DI FORMAZIONE

Presentiamo in seguito il programma dettagliato del Corso di Formazione di Word (Livello Avanzato):

A) ELEMENTI AVANZATI DI MICROSOFT WORD

Il corso si suddivide in 3 moduli della durata di 3h. ciascuno. La prima ora sarà dedicata alla teoria, mentre nelle restanti 2 ore verranno svolti esercizi sugli argomenti trattati e una verifica.

➤ 1° Modulo: Word: caratteristiche fondamentali, modifica del testo e tecniche di editing

Immissione del testo: inserimento e ridimensionamento, visualizzazione dei caratteri di formattazione;

Gli elementi fondamentali di un documento: i caratteri, le parole, le frasi e i paragrafi;

Tecniche di spostamento, selezione e modifica del testo: utilizzo del mouse, utilizzo della tastiera e altre tecniche (il comando *Trova e sostituisci* e il layout *Visualizzazione struttura*);

Le tecniche di editing: la funzione di *correzione automatica*, la funzione *glossario*, inserimento simboli e caratteri speciali;

La stampa: orientamento della pagina, dimensionamento, intestazione e *piè di pagina*.

- **Esempi di creazione tabelle e formattazione testo.**
- **Esercizi di verifica.**

➤ 2° Modulo: Word: le tabelle e la funzione stampa e unione

Le tabelle:

Inserimento righe e colonne;

Modifica del layout, aggiunta di bordi e sfondo;

Inserimento di cornici ed immagini;

Gestione collegamenti con Excel: fogli di lavoro e grafici;

La funzione stampa unione:

Documento principale;

Origine dei dati: nozioni sui database, creazione e gestione dei dati;

Inserimento di campi unione nel documento;

Creazione di lettere, buste, etichette indirizzi e catalogo.

I modelli: creazione e modifica di un modello

- **Esempi di applicazione dello strumento stampa unione.**
- **Esercizi di verifica.**

➤ 3° Modulo: Excel: formattazione avanzata di un foglio di lavoro

La formattazione avanzata:

La formattazione condizionale;

La formattazione con gli stili;

Gli strumenti di controllo e convalida valori sulle celle;

La struttura del foglio di lavoro:

Creazione, estensione ed eliminazione;

I livelli di struttura: compressione ed espansione di livelli;

Separazione di colonne e righe.

La protezione del foglio di lavoro.

- **Esempi di formattazione di un foglio di lavoro.**
- **Esercizi di verifica.**