

CORSO: Lavorare con MS WORD ed EXCEL

Il corso si sviluppa in due unità formative per un totale di 40 ore di formazione in presenza.

Unità Formativa 1: “Creazione e modifica di documenti con Word”	
Obiettivo formativo	Acquisire le competenze teoriche e pratiche necessarie alla elaborazione di documenti di vario genere curandone la forma in base allo scopo del documento con il programma Microsoft Word; Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.
<i>Contenuti e progressione delle attività</i>	
Modulo 1 – Utilizzo di Microsoft Word	8
<ul style="list-style-type: none"> • Creare, salvare e modificare documenti con Word • Formattazione di carattere • Formattazione di paragrafo • Elenchi puntati e numerati • Utilizzare gli stili (applicare uno stile esistente; creare, modificare ed eliminare uno stile personalizzato) • Impostazioni e layout di pagina del documento • Intestazione e piè di pagina • Stampare i documenti • Creare e modificare le tabelle • Funzionalità di supporto: trova e sostituisci, opzioni di visualizzazione 	
Esercitazioni pratiche	4
Totale durata	12

Unità Formativa 2: “Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo”	
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento, delle finalità e delle modalità di utilizzo di un foglio elettronico; Acquisire le conoscenze relative a strumenti, oggetti, formule, necessari a utilizzare in autonomia un foglio di calcolo; Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.
<i>Contenuti e progressione delle attività</i>	
Modulo 1 – Il foglio elettronico: caratteristiche e funzioni	12
<ul style="list-style-type: none"> • Applicazioni e scopo del lavoro con Excel • La finestra di Excel • La barra multifunzione e la barra di accesso rapido • La guida di Excel • Creare, aprire, chiudere e salvare una cartella di lavoro (anche in diversi formati) • Fogli di lavoro, righe, colonne, celle. Inserimento, eliminazione, gestione • Spostarsi tra fogli e tra diverse cartelle di lavoro aperte • Opzioni base del foglio di lavoro • Comandi Annulla e Ripristina • Intervalli di celle (definizione e selezione) 	
Modulo 2 - L'utilizzo di un foglio elettronico	12
<ul style="list-style-type: none"> • Immissione e modifica di dati nelle celle: testo, numeri, formule • Copia, spostamento, inserimento ed eliminazione di celle. Opzioni incolla speciale. 	

Corsi inseriti nel
catalogo Offerta formativa GOL – UMBRIA
percorso FORMAZIONE DIGITALE

<ul style="list-style-type: none">• Riempimento automatico• Creazione e modifica di formule• Utilizzo delle funzioni incorporate: Somma, media, max, min, conta numeri• Copiare e replicare formule• Utilizzo di riferimenti relativi e assoluti• Gli errori più comuni nelle formule• Le altre Funzioni di Excel (panoramica e focus sulla funzione SE)• Formattare le celle (formato numeri, allineamento, carattere, bordo, riempimento)• Impostazioni di pagina, impostazioni di stampa e stampa• Filtri e Ordinamento dati• Creare e modificare grafici	
Esercitazioni pratiche	4
Totale durata	28

Sedi di svolgimento:

Perugia - Terni - San Giustino - Foligno - Città di Castello - Orvieto - Montecastrilli - Gubbio - Assisi