

PACCHETTO MICROSOFT OFFICE 2013

- **Area Tematica:** INFORMATICA
- **Durata:** 5 ore
- **Crediti formativi:** 5 CFP

Obiettivi: L'obiettivo dei corsi office è rendere operativi ed efficienti gli utenti degli applicativi (word, excel, power point, outlook) e presentare le novità avanzate della versione 2013.

- **Word:** impostare, revisionare e formattare il proprio documento, utilizzare correttamente la funzione della stampa unione e le macro, creare tabelle e grafici e a padroneggiare gli strumenti per l'uso di immagini e stili accattivanti.
- **Excel:** gestire un semplice foglio elettronico, eseguire calcoli e statistiche, presentare in modo efficace i prospetti corredandoli di elementi logico-decorativi e rappresentazioni grafiche dei dati, importare, organizzare e gestire i dati applicando formule avanzate e creando tabelle Pivot per analisi specifiche.
- **Outlook:** come gestire la ricezione e l'invio di mail, la personalizzazione dell'interfaccia di Outlook, la gestione dei contatti nella rubrica, il funzionamento dei calendari per la creazione di attività condivise, il funzionamento delle note e delle attività.
- **Power Point:** come creare presentazioni efficaci in PowerPoint, corredate da effetti logico-decorativi quali immagini, clipart e grafici, transizioni e animazioni.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti coloro che devono apprendere l'utilizzo del pacchetto Office 2013.

WORD

MODULO 1 - INIZIARE A USARE WORD

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire un Documento
- Salvare un Documento
- Stampare un Documento

MODULO 2 - LA FORMATTAZIONE DI TESTO E PARAGRAFI

- Il concetto di paragrafo

- Comandi di carattere
- Comandi di paragrafo

MODULO 3 - DISTRIBUIRE IL TESTO

- Interruzione di pagina
- Impaginazione
- Interruzione di testo
- Le Tabulazioni

MODULO 4 - GLI STILI

- Applicare uno stile
- Creare un nuovo stile
- Modificare uno stile

MODULO 5 - LE TABELLE

- Inserire una nuova tabella
- Formattare una tabella
- Definire il layout di una tabella

MODULO 6 - LE IMMAGINI

- Inserire un'immagine
- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

MODULO 7 - LE CASELLE DI TESTO E LE FORME

- Inserire una forma
- Formattare una forma
- Modificare una forma
- Inserire una casella di testo
- Formattare una casella di testo

MODULO 8 - GLI ELEMENTI TESTUALI E I SIMBOLI

- Il pulsante Parti rapide
- Il pulsante WordArt

- Il pulsante Capolettera
- Il pulsante Data e ora
- Il pulsante Equazione
- Il pulsante Simbolo

MODULO 9 - IL LAYOUT DI PAGINA E LE SEZIONI

- I Temi
- L'impostazione dello sfondo
- La formattazione del documento
- La formattazione delle sezioni
- L'intestazione e il piè di pagina

MODULO 10 - LA REVISIONE FINALE

- Il Controllo ortografia e grammatica
- Il pulsante Thesaurus
- Il pulsante Traduci
- Il pulsante Lingua
- Il pulsante Conteggio parole

MODULO 11 - LA REVISIONE COLLABORATIVA

- Il gruppo Commenti
- Il gruppo Rilevamento modifiche
- Il gruppo Revisioni
- Il gruppo Proteggi
- Il gruppo Confronta

MODULO 12 - I RIFERIMENTI

- Il gruppo Sommario
- Il gruppo Note a piè di pagina
- Il gruppo Citazioni e bibliografia
- Il gruppo Didascalie
- Il gruppo Indice
- Il gruppo Collegamenti

MODULO 13 - I DOCUMENTI MASTER

- Conoscere un documento master

- Creare la struttura del documento master
- Creare il documento master
- Il pulsante Comprimi documenti secondari
- Gestire i documenti secondari

MODULO 14 - LA STAMPA UNIONE

- La stampa unione
- Il documento principale
- Inserire l'origine dati
- Inserire i campi unione
- Visualizzare l'anteprima ed unire i due documenti

EXCEL (BASE)

MODULO 1 - LE BASI DI EXCEL

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una cartella di lavoro
- Conoscere le cartelle
- Attivare una cella
- Selezionare gli intervalli
- Inserire e modificare le informazioni
- Salvare e chiudere una cartella

MODULO 2 - LE CELLE

- Impostare il formato di una cella
- Scegliere gli stili delle celle
- Formattazione condizionale
- Applicare la formattazione condizionale

MODULO 3 - LE OPERAZIONI SULLE CELLE

- Utilizzare le funzioni Copia, Incolla, Taglia
- Utilizzare il comando Copia formato
- Impostare il carattere
- Allineare il testo
- Inserire ed eliminare gli elementi di una cartella di lavoro
- Utilizzare le opzioni del formato delle celle

MODULO 4 - LE TABELLE

- Inserire una tabella
- Nominare una tabella
- Ridimensionare una tabella
- Convertire una tabella in un intervallo di celle
- Esportare i dati di una tabella
- Impostare lo stile di una tabella
- Modificare lo stile di una tabella: esempio di riga totale

MODULO 5 - LE FORMULE

- Utilizzare le formule
- Definire intervalli nelle funzioni
- Inserire una funzione veloce
- Usare il comando Riempimento

MODULO 6 - I GRAFICI

- Scegliere e inserire un grafico
- Modificare un grafico
- Cambiare e personalizzare la tipologia di un grafico
- Visualizzare l'analisi di un grafico

MODULO 7 - L'IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA

- Gestire impostazioni di pagina
- La scheda Layout di pagina
- Ripetere i titoli di righe e colonne
- Inserire le interruzioni di pagina
- Rimuovere le interruzioni di pagina
- Impostare i margini
- Gestire l'orientamento
- Impostare il formato di stampa
- Il pulsante Area di stampa
- Il gruppo Adatta alla pagina
- Il gruppo Opzioni del foglio
- Il gruppo Temi

MODULO 8 - LE IMMAGINI

- Inserire un'immagine
- Regolare l'immagine
- Reimpostare l'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Inserire un'immagine dal Web
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

MODULO 9 - LE SMARTART

- Utilizzare le smartArt
- Modificare le SmartArt
- Impostare il layout
- Scegliere gli stili
- Reimpostare la SmartArt
- Scegliere forme, stili e WordArt
- Definire le dimensioni e la posizione rispetto ad altri elementi grafici

EXCEL (AVANZATO)

MODULO 1 - LA VISUALIZZAZIONE E L'AUTOMAZIONE DEI DATI

- La scheda Visualizza
- Gestire lo zoom
- Le modalità di visualizzazione
- Impostare una visualizzazione personalizzata
- Gli strumenti di visualizzazione
- Bloccare i titoli del foglio di lavoro
- Dividere il foglio di lavoro
- Confrontare due fogli di lavoro
- Confrontare più fogli di lavoro
- Gestire le finestre
- Realizzare macro
- Gestire le macro

MODULO 2 - LA MODIFICA DEI DATI

- Formati numerici personalizzati
- Il riempimento automatico
- Gli elenchi personalizzati
- La convalida dei dati
- Applicare la Convalida dei dati

MODULO 3 - LA REVISIONE DEI DATI

- L'attività di revisione
- Il controllo ortografico
- Applicare il controllo ortografico
- Utilizzare i sinonimi e contrari
- Utilizzare il dizionario multilingue
- Inserire un commento
- Gestire commenti
- Proteggere il foglio di lavoro
- Proteggere la cartella di lavoro
- Condividere la cartella di lavoro
- Visualizzare le revisioni
- Accettare o rifiutare le revisioni

MODULO 4 - IMPORTAZIONE DEI DATI

- Introduzione
- Importare dati da Access
- File di Testo
- Importare dati da Testo
- File XML
- Importare dati da XML

MODULO 5 - L'ORGANIZZAZIONE DEI DATI

- Definire un database
- Organizzare i dati
- Ordinare i dati
- Ordinare i dati in base a più criteri
- Eseguire un ordinamento di dati in base a più criteri

- Filtrare i dati
- Eseguire il comando Filtro
- Criteri per filtrare
- Dividere il testo in una colonna
- Procedura conversione guidata testo in colonne
- Rimuovere i duplicati
- Calcolare i subtotali
- Trovare e sostituire le informazioni
- Utilizzare un elenco di dati di Excel nella procedura di Stampa Unione in Word
- Come utilizzare un elenco di dati di Excel nella procedura di Stampa Unione in Word

MODULO 6 - LE FORMULE AVANZATE

- Utilizzare le formule
- Conoscere la funzione SE
- Capire la sintassi della formula SE
- Inserire la formula SE
- Usare il comando Inserisci funzione
- Conoscere la formula CONTA.SE
- Inserire la formula CONTA.SE
- Conoscere la formula DB.SOMMA
- Inserire la formula DB.SOMMA
- Conoscere la formula DB.MEDIA
- Conoscere la formula CERCA.VERT
- Conoscere la sintassi della formula CERCA.VERT
- Inserire la formula CERCA.VERT
- Conoscere la formula STRINGA.ESTRAI
- Inserire la formula STRINGA.ESTRAI

MODULO 7 - LE TABELLE E IL GRAFICO PIVOT

- Conoscere la tabella pivot
- Esaminare una tabella pivot
- Inserire una tabella pivot
- Modificare una tabella pivot
- Aggiornare i dati e visualizzare i dati di dettaglio
- Filtrare i dati di un rapporto

- Raggruppare i dati
- Raggruppamento elementi di testo
- Raggruppare per data e ora o per intervalli numerici
- Grafico pivot
- Inserire un grafico pivot
- Filtrare e modificare dati in un grafico pivot

OUTLOOK

MODULO 1

- Prime operazioni con Microsoft Outlook 2013

MODULO 2

- La gestione degli elementi della rubrica

MODULO 3

- La gestione degli elementi dell'agenda

MODULO 4

- Note ed Attività

POWER POINT

MODULO 1 - INIZIARE A USARE POWERPOINT

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una Presentazione
- Salvare e chiudere una Presentazione

MODULO 2 - LE OPERAZIONI DI BASE

- Codice Titolo Audio Video
- Impostare le diapositive
- Scegliere un tema
- Impostare lo sfondo
- Scegliere il layout
- Inserire contenuti

- Inserire una nuova diapositiva

MODULO 3 - LE CASELLE DI TESTO E LE FORME

- Inserire una casella di testo
- Impostare lo stile
- Inserire e modificare una forma

MODULO 4 - LE IMMAGINI

- Inserire un'immagine
- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

MODULO 5 - LE TABELLE

- Inserire una tabella
- Impostare lo stile di una tabella
- Impostare le opzioni di stile
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Unire o dividere le celle
- Impostare la dimensione delle celle
- Gestire l'allineamento del testo

MODULO 6 - LE SMARTART

- Utilizzare le SmartArt
- Modificare le SmartArt
- Scegliere gli stili
- Reimpostare le SmartArt
- Modificare i singoli elementi

MODULO 7 - I GRAFICI

- Scegliere e inserire un grafico
- Scegliere il layout grafico
- Scegliere gli stili del grafico
- Cambiare il tipo di grafico
- Impostare il formato grafico dalla scheda contestuale

- Altre modalità di formattazione

MODULO 8 - GLI ELEMENTI MULTIMEDIALI

- Inserire un filmato
- Impostare le opzioni di un filmato
- Inserire un contributo audio
- Impostare le opzioni audio
- Impostare le modifiche audio
- Inserire un oggetto
- Creare un album fotografico

MODULO 9 - IL TESTO

- Formattare il testo
- Formattare il paragrafo
- Copiare, tagliare e incollare
- Cercare e sostituire

MODULO 10 - LA REVISIONE ED IL COMMENTO

- Usare il controllo ortografico
- Utilizzare i dizionari
- Gestire i commenti

MODULO 11 - LE NOTE ED IL TESTO ACCESSORIO

- Inserire i piè di pagina
- Inserire un simbolo
- Inserire un WordArt
- Modificare una WordArt

MODULO 12 - L'AREA DI LAVORO

- Impostare la visualizzazione dell'area di lavoro
- Impostare le guide
- Regolare lo zoom
- Impostare le finestre

MODULO 13 - GESTIRE UNA PRESENTAZIONE – LE TRANSIZIONI E LE ANIMAZIONI

- Avviare una presentazione

- Utilizzare gli strumenti durante la proiezione
- Scegliere una transizione
- Impostare la velocità e la temporizzazione della transizione
- m13ud05_vl Associare un effetto audio
- Impostare un'animazione

MODULO 14 - LE ANIMAZIONI PERSONALIZZATE E LE INTERAZIONI

- Aggiungere un effetto
- Personalizzare un effetto
- Inserire un collegamento ipertestuale
- Impostare un'azione

MODULO 15 - LO SCHEMA DIAPOSITIVA

- Progettare lo schema diapositiva
- Formattare uno schema
- Impostare la pagina
- Chiudere la visualizzazione schema

MODULO 16 - LO SCHEMA STAMPATI

- Progettare lo schema stampati
- Impostare la pagina
- Definire i segnaposto
- Impostare lo sfondo
- Chiudere la visualizzazione schema

Attestato: Attestato di fruizione

Prodotto da: Piazza Copernico/Federsicurezza Italia/TS Learning

Contenuti a cura di: Piazza Copernico/Federsicurezza Italia/TS Learning