



## EXCEL, WORD E POWERPOINT | 16 ORE

### OBIETTIVI

Il corso per Excel, Word e PowerPoint è pensato per imparare a conoscere ed utilizzare le funzionalità più importanti dei tre principali software che compongono il pacchetto Microsoft Office. La formazione sarà dunque orientata ad offrire una conoscenza teorica e pratica degli applicativi principali del Pacchetto Office, andando così ad illustrare le modalità per gestire i documenti in Word, la gestione dei fogli di calcolo Excel e le presentazioni con PowerPoint.

### METODOLOGIA DIDATTICA

La didattica proposta è strutturata per consentire ai discenti l'utilizzo delle principali funzionalità del pacchetto Office, valorizzando i contenuti e le lavorazioni effettuate. I partecipanti saranno orientati a redigere documenti word, a gestire formule e grafici in Excel e a preparare presentazioni con PowerPoint.

Verrà gestita con attenzione la parte pratica al fine di trovare un riscontro applicativo su quanto spiegato precedentemente.

Sarà possibile personalizzare il contenuto ed il livello del corso in base alla specifica realtà aziendale e alle competenze in entrata del personale in formazione.

### CONTENUTI (livello base)

#### Excel

- introduzione a Excel;
- la barra multifunzione e di accesso rapido;
- le finestre di dialogo;
- lavorare con le righe e le colonne;
- lavorare con le celle e gli intervalli;
- controllare la visualizzazione del foglio di lavoro;
- formattare il foglio di lavoro;
- ordinare e filtrare i dati;
- introduzione alle formule e alle funzioni;
- creare diagrammi;
- stampare i documenti.

## Word

- introduzione a Word e utilizzo dell'applicazione;
- modifica delle impostazioni;
- creazione e modifica di un documento;
- formattazione del carattere, paragrafo
- tabulazione e rientri;
- gestione di elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi;
- utilizzo di tabelle e oggetti grafici;
- creazione di lettere ed etichette con stampa a unione;
- preparazione e controllo dei documenti alla stampa;
- stili, temi e distribuzione del testo;
- indice analitico e sommario;
- la redazione collaborativa, revisioni e commenti;
- Collaborazione e creazione condivisa di documenti.

## PowerPoint

- introduzione a PowerPoint;
- struttura ed efficacia di una presentazione;
- i temi e i layout delle slide;
- gli oggetti all'interno delle slide;
- lo schema diapositiva;
- le animazioni;
- la stampa in PowerPoint;
- la proiezione della presentazione.