

Argomenti Microsoft Word

Primi passi con un elaboratore di testi

- Aprire un programma d'elaborazione testi.
- Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.
- Creare un nuovo documento e salvarlo.
- Chiudere il documento.
- Usare la funzione Help del programma.
- Chiudere il programma d'elaborazione testi.

Modificare le impostazioni di base

- Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
- Usare gli strumenti d'ingrandimento/zoom della pagina.
- Modificare la barra degli strumenti.

Inserire i dati

- Inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo.
- Usare il comando “Annulla”.
- Inserire nel testo un nuovo paragrafo.
- Inserire caratteri speciali/simboli.
- Inserire un'interruzione di pagina in un documento.

Selezionare i dati

- Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.

Copiare, spostare, cancellare

- Usare le funzioni “Copia” e “Incolla” per duplicare testi all'interno di un documento.
- Usare le funzioni “Taglia” e “Incolla” per spostare un testo dentro un documento.
- Copiare e spostare testi tra documenti attivi.
- Cancellare un testo.

Trovare e sostituire

- Usare il comando “Trova” con riferimento ad una parola o frase di un documento.
- Usare il comando “Sostituisci” con riferimento ad una parola o frase di un documento.

Formattare un testo

- Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri.
- Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.
- Inserire caratteri colorati in un testo.
- Usare i comandi d'allineamento e di giustificazione del testo.
- Fare rientri nel testo.
- Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.

Altre funzionalità

- Impostare la tabulazione: a sinistra, a destra, al centro.
- Usare gli elenchi (puntati e numerati).

Stili e paginatura

- Inserire il numero di pagina.

Intestazione e piè di pagina

- Aggiungere al documento intestazione e piè di pagina.
- Inserire data, autore, numero di pagina ecc nell'intestazione e nel piè di pagina.
- Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi.

Vocabolario e grammatica

- Usare gli strumenti di controllo ortografico e fare le eventuali correzioni.
- Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni.

Impostazione del documento

- Modificare l'impostazione del documento (dimensione della pagina).

Tabelle

- Creare tabelle standard.
- Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc.
- Inserire ed eliminare righe e colonne.
- Usare la formattazione automatica delle tabelle.

Disegni e immagini

- Aggiungere un'immagine o un file grafico ad un documento.
- Applicare al documento uno sfondo colorato.

- Spostare disegni o immagini all'interno di un documento.
- Modificare le dimensioni di un grafico.

Argomenti Microsoft Excel

Primi passi col foglio elettronico

- Aprire un programma di foglio elettronico.
- Aprire una cartella esistente, fare delle modifiche e salvare.
- Aprire diverse cartelle.
- Creare una nuova cartella e salvarla.
- Chiudere una cartella.
- Usare la funzione Help del programma.
- Chiudere il programma di foglio elettronico.

Modificare le impostazioni di base

- Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
- Usare gli strumenti d'ingrandimento/zoom della pagina.
- Modificare la barra degli strumenti.

Inserire i dati

- Inserire numeri in una cella.
- Inserire un testo in una cella.
- Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.
- Inserire semplici formule in una cella.
- Usare il comando “Annulla”.

Selezionare i dati

- Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti.
- Selezionare una riga o una colonna.
- Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti.

Copiare, spostare, cancellare

- Usare le funzioni “Copia” e “Incolla” per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro.
- Usare le funzioni “Taglia” e “Incolla” per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro.
- Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi.
- Spostare il contenuto di una cella tra celle attive.
- Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle.

Trovare e sostituire

- Usare il comando “Trova” per uno specificato contenuto di cella.
- Usare il comando “Sostituisci” per uno specificato contenuto di cella.

Righe e colonne

- Inserire righe e colonne.
- Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- Cancellare righe e colonne.

Ordinare i dati

- Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati.
- Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati.

Funzioni aritmetiche e logiche

- Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione, se.
- Riconoscere messaggi d'errori standard associati a formule.
- Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.
- Capire e usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni.

Lavorare con le funzioni

- Usare la funzione di somma.
- Usare la funzione di media.

Formattare le celle: numeri

- Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali.
- Formattare le celle per le date.
- Formattare le celle per differenti valute.
- Formattare le celle per valori percentuali.

Formattare le celle: testo

- Modificare le dimensioni del testo.
- Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc).
- Modificare il colore dei caratteri.

Controllo ortografico

- Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.

Importare oggetti

- Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importanti.

Diagrammi e grafici

- Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc.).
- Completare o modificare un diagramma o grafico: aggiungere titolo o etichette, cambiare la scala o i colori.
- Cambiare il tipo di diagramma/grafico.
- Spostare o cancellare diagrammi/grafici.

Argomenti Microsoft PowerPoint

Primi passi con gli strumenti di presentazione

- Aprire un programma di presentazione.
- Aprire un documento di presentazione esistente, fare delle modifiche e salvarlo.
- Aprire diversi documenti.
- Chiudere il documento di presentazione.
- Usare la funzione Help del programma.
- Chiudere il programma di presentazione.

Modificare le impostazioni di base

- Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
- Usare gli strumenti d'ingrandimento/zoom della pagina.
- Modificare la barra degli strumenti.

Creare una presentazione

- Creare una nuova presentazione.
- Scegliere un layout automatico appropriato per ogni singola diapositiva (per esempio presentazione di titoli, organigramma, schema con testo, elenco puntato ecc.).
- Modificare il layout di una diapositiva.
- Aggiungere un'immagine presa da una raccolta d'immagini.
- Usare una diapositiva modello.

Copiare, spostare, cancellare: testo

- Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
- Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
- Cancellare un testo selezionato.

Copiare, spostare, cancellare: immagini

- Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare un'immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
- Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un'immagine all'interno della presentazione o in presentazioni attive.
- Cancellare un'immagine.

Copiare, spostare, cancellare: diapositive

- Usare le funzioni “Copia” e “Incolla” per duplicare una diapositiva all’interno della presentazione o in presentazioni attive.
- Usare le funzioni “Taglia” e “Incolla” per spostare una diapositiva all’interno della presentazione o in presentazioni attive.
- Cambiare l’ordine delle diapositive della presentazione.
- Eliminare una diapositiva della presentazione.

Formattare testi

- Cambiare tipo e dimensione dei caratteri.
- Usare neretto, corsivo, sottolineatura, comando maiuscole/minuscole.
- Usare caratteri di differenti colori.
- Centrare il testo, allinearli a destra o sinistra, in alto, in basso.
- Usare i diversi tipi di punto disponibili per gli elenchi.

Disegnare oggetti

- Usare varie forme geometriche (rettangoli, cerchi, frecce, ecc.).
- Ruotare o traslare un oggetto in una diapositiva.

Diagrammi

- Creare un organigramma.
- Modificare la struttura di un organigramma.
- Creare differenti tipi di diagrammi (a barre, a torta ecc.).

Immagini e altri oggetti

- Importare immagini da altri file.
- Cambiare le dimensioni di un’immagine e spostarla dentro una diapositiva.

Preparazione per la distribuzione

- Aggiungere note per chi presenta le diapositive.
- Numerare le diapositive.
- Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.

Animazioni

- Aggiungere alle diapositive delle animazioni standard.
- Modificare le animazioni predefinite.

Dissolvenze

- Aggiungere effetti di dissolvenza.

Fare una presentazione

- Iniziare una presentazione da una qualsiasi diapositiva.
- Usare strumenti di navigazione sullo schermo.
- Nascondere delle diapositive.

Argomenti Microsoft Access

Primi passi con gli strumenti per la creazione di un database

- Aprire un programma creazione e gestione database.
- Studio dell'interfaccia grafica e dei vari componenti.
- Differenze con gli altri applicativi del pacchetto Microsoft Office.
- Usare la funzione Help del programma.
- Chiusura del programma.

Creazione di un database

- Studio ed utilizzo degli strumenti per la creazione di un semplice database.
- Creare un database.
- Salvataggio del database.

Tabelle

- Creare una tabella dati mediante creazione guidata.
- Visualizzare delle tabelle in modalità struttura ed immissione dati.
- Modificare la struttura delle tabelle.
- Studio di campi e record, dimensioni e qualità dei dati da inserire.
- Studio delle diverse tipologie di dati da immettere nel database e relative differenze.
- Interazione tra gli applicativi Excel e Access per l'immissione dei dati
- Salvare la tabella..

Maschere

- Creare una maschera mediante creazione guidata.
- Uso dei diversi modelli grafici per la creazione delle maschere.
- Visualizzare la maschera in modalità struttura.
- Modificare la maschera tramite la modalità struttura.
- Usare gli strumenti per la modifica delle maschere.
- Salvare la maschera.

Query

- Creare una query mediante creazione guidata
- Visualizzare la query in modalità struttura.
- Modificare la query mediante la modalità struttura.
- Creare relazioni tra tabelle e implementare criteri per la ricerca dei dati tramite query.
- Salvare la query.

Report

- Creare un report mediante creazione guidata.
- Uso dei vari modelli per la creazione di un report.
- Visualizzare il report in modalità struttura.
- Modificare il report in modalità struttura.
- Uso dell'anteprima di stampa per visualizzare il report.
- Salvare il report.