

Materie informatiche - programmazione
Office automation

Obiettivi

Sapere

le principali funzioni di un word processor, di un foglio elettronico e di un programma di presentazioni elettroniche
la navigazioni su Internet e la gestione della posta elettronica

Saper fare

creare e impaginare documenti complessi
automatizzare i calcoli e presentarli sotto forma grafica
trovare le informazioni su Internet

Saper essere

creare degli standard per la produzione di documenti
fungere da supporto per il management
pianificare le attività aziendali e il flusso delle informazioni

Programma

Word

formattazione di un testo, creazione e gestione di tabelle, scambio di dati con altre applicazioni Office
DTP con Word per Windows, gestione di documenti di grandi dimensioni, automatizzazione del lavoro

Excel

aspetti introduttivi, calcoli in Excel, gestione dei fogli di lavoro, le celle, elementi di formattazione
funzioni di stampa, grafici, gestione dei dati

Powerpoint

aspetti introduttivi, inserimento di un testo, segnaposto, aggiunta di diapositive, elenchi puntati, visualizzazioni,
sfondo, struttura, informazione visiva intestazione e piè di pagina, schema, stampa, autocomposizione, transazione,
presentazione elettronica