

Scuola d'Arte e dei Mestieri ETTORE ROLLI

Corso: **OFFICE PROFESSIONALE**Edizione: **2017-2018**Livello **BASE**Durata intervento: **40** ore annualiOre settimanali **2/4**N. giorni **1/2**Allievi n. **6/10**

Materia	n. ore	Insegnante di ruolo	Insegnante a P. P.
Esercitazioni Office	40		SI
Tot.	40		

Struttura e attività didattica:

Il corso si offre la possibilità di sviluppare competenze approfondite sui 4 moduli del prodotto Microsoft Office Professional, dedicato all'elaborazione di testi, alla produzione e gestione di fogli di calcolo, alle presentazioni e al database; i moduli trattati saranno: Word - Excel - PowerPoint - Access.

Per ciascuno dei suddetti moduli le sezioni corrispondenti sono le seguenti.

- Word: utilizzo dell'applicazione, creazione di un documento, formattazione, tabelle e oggetti grafici, stampa unione, preparazione della stampa
- Excel: utilizzo dell'applicazione, celle, gestione dei fogli di lavoro, formule e funzioni, formattazione, grafici, preparazione delle stampe
- PowerPoint: utilizzo dell'applicazione, sviluppo di una presentazione, testi, pagine, oggetti grafici, preparazione degli output
- Access: comprendere i database, utilizzo dell'applicazione, tabelle, cercare informazioni, oggetti, stampe

Al termine del corso gli allievi sapranno con sicurezza applicare le funzioni di Word nella formulazione e nella stesura di un testo, gestire dati con Excel, creare una presentazione con PowerPoint, creare, popolare e interrogare un database Access.

Prove finali

Il raggiungimento degli obiettivi educativi viene verificato al termine del corso mediante:

SCRUTINIO