



Uso del pacchetto Office

Formatore: Stefano Barbieri (Doc. di MATEMATICA)

-

Tutor: Nicola Manuel Cavazza (Doc. di TECNOLOGIA)

Il programma del corso (10h) prevede l'esplorazione dei seguenti argomenti:

0) Introduzione a Office a. Cos'è b. Da cosa è composto c. Office vs Google Workspace d. Word: introduzione 1) Word: impostazioni base a. Nuovo documento b. Finestra e barre c. Inizializzazione i. Pagina ii. Paragrafo iii. Testo 2) Word: operazioni di base a. Trasferimento di un testo b. Spostamenti nel testo c. Selezioni di testo d. Formattazioni di base i. Testo ii. Paragrafo e. Elenchi puntati e numerati f. Zoom g. Stampa	3) Word: Crea un test a. Formattazioni b. Elenco a più livelli c. Migliorare la leggibilità d. Testo su più colonne e. Tabelle i. Progettazione / creazione ii. Formattazione iii. Modifica iv. Semplici automatismi 4) Word: Automazioni 1 (scritture ricorrenti) a. Intestazione / Piè di pagina b. Trova / sostituisci c. Voci di glossario d. Correzione automatica e. Simboli e formule 	5) Excel: (da zero) a. Introduzione b. Impostazioni base c. Spostamenti e selezioni d. Tipologie di inserimento e. Riempimenti automatici 6) Excel: Esempi di calcolo a. Operazioni binarie b. Tabelle e tabelline c. Espressioni d. Problemi 7) Excel: Automazioni 2 a. Cedolino Sost. Coll. Ass. b. Voti c. Statistica 8) Word+Excel: Automazioni 3 (stampa unione) 9) Word: Crea un libro a. Indici, sommari, didascalie, note b. Immagini nel testo c. Crea un ipertesto
--	---	--