

## **APPLICATIVI DI OFFICE AUTOMATION - principiante**

### **Obiettivi**

Office Automation è un termine che indica l'insieme degli strumenti software e hardware che consentono di automatizzare, razionalizzare e organizzare il lavoro di ufficio, semplificando i compiti di chi deve, in particolare, scrivere lettere, relazioni e manuali, fare calcoli e grafici più o meno complessi, organizzare dati in modo da rintracciarli in maniera veloce, preparare presentazioni, reperire informazioni via Internet e scambiare messaggi ed allegati di posta elettronica. Il corso intende fornire tecniche e conoscenze basilari per svolgere efficacemente questi compiti.

### **Destinatari**

Quantità intendono acquisire un metodo pratico e corretto per utilizzare Office Automation ed essere immediatamente operativi.

### **Contenuti**

#### **Microsoft Windows**

- Caratteristiche, componenti, terminologia
- Gli elementi che compongono una finestra
- Le principali finestre: descrizione, utilizzo
- Gestione di file e cartelle

#### **Microsoft Word**

- La finestra di Word: descrizione dei componenti e loro funzionalità
- Principali comandi del menù File:
- I comandi del menù Modifica
- L'utilizzo del righello, rientro e sporgenza paragrafo
- La formattazione di carattere e di paragrafo
- Altri comandi del menù Formato
- Le Tabelle

#### **Microsoft Power Point**

- Creare una presentazione
- Animazioni e transizioni
- Inserimento di grafici e tabelle

#### **Microsoft Excel**

- Presentazione dell'ambiente di lavoro e introduzione al foglio di calcolo
- Tipologia e modifica dei dati
- Le Serie: tipologia (numeriche, temporali,..), creazione
- I riferimenti assoluti e relativi di cella: quando utilizzarli e come impostarli
- I Grafici

#### **Internet e posta elettronica**

- Caratteristiche, funzionalità, possibilità, terminologia
- Outlook e la posta elettronica (e-mail)

### **Metodologia**

Metodologia trasmissiva con possibilità di interazione con il docente. Tutti gli argomenti trattati sono supportati da esercitazioni pratiche.

### **Durata**

32 ore.