

Titolo: Gestione documentale per l'ufficio attraverso software specifici	Codice UF 1.I 60 ore a calendario
UF coerente con il Sistema Regionale delle qualifiche (SRQ) <input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
Denominazione area professionale Amministrazione e controllo d'impresa	
Denominazione qualifica di riferimento Operatore amministrativo segretariale	
Unità di competenza di riferimento Sistematizzazione informazioni e testi scritti	
Capacità: <i>Essere in grado di:</i> <ul style="list-style-type: none"> • applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni d'uso comune • utilizzare gli applicativi informatici per la redazione di tabelle, presentazioni, statistiche e report per interlocutori interni ed esterni 	
Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.) • Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale. 	
Sono previste, come requisiti in ingresso, conoscenze attinenti la Qualifica di riferimento? <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No Requisiti in ingresso: Nessuno	
Risultato atteso: Rendere indipendente l'utente nell'utilizzo di Microsoft Word, Microsoft Excel per la redazione, in autonomia, di documenti di varia intenzionalità comunicativa. Rendere autonomo l'utente nell'utilizzo dei più comuni strumenti di comunicazione telematica: la posta elettronica e internet.	
Contenuti: Introduzione a MICROSOFT WORD <ul style="list-style-type: none"> Barra dei menù, barra degli strumenti e barra di stato • Formattazione del testo • Paragrafi • Stili • Allineamento e sillabazione • Formati dei documenti e conversione • Interlinea • Impostazione della pagina e impaginazione • Documenti orientati alla stampa e menù di stampa • Tabulazioni 	

- Tabelle
- Integrazione tabelle excel
- Gestione immagini
- Unione documenti
- Stampa unione
- Organizzazione in sezioni
- Colonne
- Sommari e indici
- Modelli
- Grafici
- Revisione di documenti e lavoro di gruppo
- Word come editor di posta elettronica
- Word come editor di pagine web
- Macro
- Sicurezza sul lavoro relativa all'uso del PC

Introduzione a MICROSOFT EXCEL

Menu e strumenti

- Avvio di Excel
- Fogli di lavoro, righe, colonne e celle
- Aprire, chiudere e salvare un file
- Inserire, cancellare e modificare i dati
- La visualizzazione della cartella di lavoro
- La barra dei menù
- La barra degli strumenti

Formattazione dei dati

- Modificare formato alle celle (colore, carattere, grassetto e corsivo)
- Allargare e restringere righe e colonne
- Copiare e incollare il contenuto delle celle
- Copiare il formato delle celle
- Allineamento del testo interno ad una cella
- Unione di più celle e Testo a capo
- Formattare i dati (Numero, Testo, Valuta...)

Eeguire i Calcoli

- Eseguire operazioni matematiche
- Somma
- Sottrazione
- Moltiplicazione
- Divisione
- Utilizzare le funzioni di base di Excel
- Somma automatica
- Media
- Minimo
- Massimo
- Riferimenti relativi e assoluti
- Copiare e incollare le formule
- Utilizzare il trascinamento di una cella

INTERNET

- Accedere a un indirizzo Web
- Usare un motore di ricerca
- Creare un segnalibro

POSTA ELETTRONICA

- Modificare le impostazioni di base Inviare un messaggio
- Copiare, spostare, cancellare
- Leggere un messaggio Rispondere a un messaggio
- Usare l'indirizzario
- Messaggi a più indirizzi
- Organizzare i messaggi

Metodologie e modalità formative:

- Lezioni Frontali
 Simulazioni
 Analisi di caso
 Esercitazioni in sedi attrezzate
 Altro

Metodologie e strumenti di Valutazione:

- Test a risposta chiusa
 Simulazioni
 Altro

Durata:

60 Ore