

## Microsoft Office Intermedio A.

### Vita Caracci

**Finalità:** acquisire competenze intermedie/avanzate, attraverso gli strumenti informatici, con la suite di Office utilizzato per l'automatizzazione di ufficio (OfficeAutomation).

**Word.** I punti elenco, numerati e alfabetici con più livelli; creazione di un indice/sommario; la divisione sillabica, il controllo ortografico, la ricerca di sinonimi e contrari (thesaurus); ricerca/sostituzione automatica; Il capolettera; la sezione, l'interruzione di pagina; la scrittura su colonne; inserimento di bordi, sfondi, SmartArt, WordArt e altri elementi grafici; inserimento di file, note, numeri di pagine, intestazioni e piè pagina; il tabulatore semplice, decimale; le tabelle; la creazione di carta intestata in un modello; cenni sulla lettera commerciale (elementi costitutivi e disposizioni estetiche); il mail merge.

**Excel.** Ripasso delle operazioni di calcolo e l'uso delle formule, la percentuale, il mantenimento di un riferimento assoluto, il calcolo della media semplice e ponderata, min e max, il riparto semplice diretto, semplice inverso, il database e il suo sfruttamento, i grafici, la formattazione condizionale, i commenti, il blocco riquadri. Il conta.vuote, conta, numeri, conta.valori, conta.se, conta.piu.se; la funzione se, funzione somma.se, somma.piu.se, le tabelle pivot (primi passi).

**PowerPoint.** Illustrazione del pacchetto applicativo PowerPoint. Le funzioni principali; gli elementi videata di lavoro, i riquadri attività, i segnaposto, gli sfondi, l'inserimento immagini, forme, WordArt, SmartArt. I modelli struttura/progettazione; creazione di semplici presentazioni; i collegamenti ipertestuali; l'attaccamento (inserimento oggetto, altro file) l'animazione di parti di testo, immagini, link; la transizione delle diapositive. La mappa concettuale Creazione di presentazioni ipertesti su vari argomenti.

Modalità lezioni in laboratorio/Formazione a distanza (utente in possesso di strumentazione informatica adeguata e rete).

Utile per conoscere  
e utilizzare Microsoft Office

Venerdì  
9:30 – 12:30

Dal 22 gennaio 2021  
30 ore, 10 incontri

Sede: Via A. Visconti 18  
Costo: € 55