

## Microsoft Office 2013

**PERCORSI: FORMAZIONE IVASS - AGGIORNAMENTO IVASS**

**Area Tematica Ivass: INFORMATICA**

**Durata complessiva: 5 ore**

### **CORSO 1      MICROSOFT OFFICE 2013 – Word – Livello Unico**

#### **Contenuti:**

##### MODULO 1 - Iniziare a usare Word

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire un Documento
- Salvare un Documento
- Stampare un Documento

##### MODULO 2 - La formattazione di testo e paragrafi

- Il concetto di paragrafo
- Comandi di carattere
- Comandi di paragrafo

##### MODULO 3 - Distribuire il testo

- Interruzione di pagina
- Impaginazione
- Interruzione di testo
- Le Tabulazioni

##### MODULO 4 - Gli stili

- Applicare uno stile
- Creare un nuovo stile
- Modificare uno stile

##### MODULO 5 - Le Tabelle

- Inserire una nuova tabella
- Formattare una tabella
- Definire il layout di una tabella

##### MODULO 6 - Le immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

##### MODULO 7 - Le caselle di testo e le forme

- Inserire una forma
- Formattare una forma
- Modificare una forma

- Inserire una casella di testo
- Formattare una casella di testo

#### MODULO 8 - Gli elementi testuali e i simboli

- Il pulsante Parti rapide
- Il pulsante WordArt
- Il pulsante Capolettera
- Il pulsante Data e ora
- Il pulsante Equazione
- Il pulsante Simbolo

#### MODULO 9 - Il Layout di pagina e le sezioni

- I Temi
- L'impostazione dello sfondo
- La formattazione del documento
- La formattazione delle sezioni
- L'intestazione e il piè di pagina

#### MODULO 10 - La revisione finale

- Il Controllo ortografia e grammatica
- Il pulsante Thesaurus
- Il pulsante Traduci
- Il pulsante Lingua
- Il pulsante Conteggio parole

#### MODULO 11 - La revisione collaborativa

- Il gruppo Commenti
- Il gruppo Rilevamento modifiche
- Il gruppo Revisioni
- Il gruppo Proteggi
- Il gruppo Confronta

#### MODULO 12 - I riferimenti

- Il gruppo Sommario
- Il gruppo Note a piè di pagina
- Il gruppo Citazioni e bibliografia
- Il gruppo Didascalie
- Il gruppo Indice
- Il gruppo Collegamenti

#### MODULO 13 - I documenti master

- Conoscere un documento master
- Creare la struttura del documento master
- Creare il documento master
- Il pulsante Comprimi documenti secondari
- Gestire i documenti secondari

#### MODULO 14 - La stampa unione

- La stampa unione
- Il documento principale
- Inserire l'origine dati

- Inserire i campi unione
- Visualizzare l'anteprima ed unire i due documenti

## **CORSO 2      MICROSOFT OFFICE 2013 – Excel Base**

### **Contenuti:**

#### MODULO 1 - Le basi di Excel

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una cartella di lavoro
- Conoscere le cartelle
- Attivare una cella
- Selezionare gli intervalli
- Inserire e modificare le informazioni
- Salvare e chiudere una cartella

#### MODULO 2 - Le celle

- Impostare il formato di una cella
- Scegliere gli stili delle celle
- Formattazione condizionale
- Applicare la formattazione condizionale

#### MODULO 3 - Le operazioni sulle celle

- Utilizzare le funzioni Copia, Incolla, Taglia
- Utilizzare il comando Copia formato
- Impostare il carattere
- Allineare il testo
- Inserire ed eliminare gli elementi di una cartella di lavoro
- Utilizzare le opzioni del formato delle celle.

#### MODULO 4 - Le tabelle

- Inserire una tabella
- Nominare una tabella
- Ridimensionare una tabella
- Convertire una tabella in un intervallo di celle
- Esportare i dati di una tabella
- Impostare lo stile di una tabella
- Modificare lo stile di una tabella: esempio di riga totale

#### MODULO 5 - Le formule

- Utilizzare le formule
- Definire intervalli nelle funzioni
- Inserire una funzione veloce
- Usare il comando Riempimento

#### MODULO 6 - I grafici

- Scegliere e inserire un grafico
- Modificare un grafico
- Cambiare e personalizzare la tipologia di un grafico

- Visualizzare l'analisi di un grafico

#### MODULO 7 - L'impostazione della pagina

- Gestire impostazioni di pagina
- La scheda Layout di pagina
- Ripetere i titoli di righe e colonne
- Inserire le interruzioni di pagina
- Rimuovere le interruzioni di pagina
- Impostare i margini
- Gestire l'orientamento
- Impostare il formato di stampa
- Il pulsante Area di stampa
- Il gruppo Adatta alla pagina
- Il gruppo Opzioni del foglio
- Il gruppo Temi

#### MODULO 8 - Le immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare l'immagine
- Reimpostare l'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Inserire un'immagine dal Web
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

#### MODULO 9 - Le SmartArt

- Utilizzare le smartArt
- Modificare le SmartArt
- Impostare il layout
- Scegliere gli stili
- Reimpostare la SmartArt
- Scegliere forme, stili e WordArt
- Definire le dimensioni e la posizione rispetto ad altri elementi grafici

### **CORSO 3      MICROSOFT OFFICE 2013 – Excel Avanzato**

#### **Contenuti:**

#### MODULO 1 - LA VISUALIZZAZIONE E L'AUTOMAZIONE DEI DATI

- La scheda Visualizza
- Gestire lo zoom
- Le modalità di visualizzazione
- Impostare una visualizzazione personalizzata
- Gli strumenti di visualizzazione
- Bloccare i titoli del foglio di lavoro
- Dividere il foglio di lavoro
- Confrontare due fogli di lavoro
- Confrontare più fogli di lavoro

- Gestire le finestre
- Realizzare macro
- Gestire le macro

#### MODULO 2 - LA MODIFICA DEI DATI

- Formati numerici personalizzati
- Il riempimento automatico
- Gli elenchi personalizzati
- La convalida dei dati
- Applicare la Convalida dei dati

#### MODULO 3 - LA REVISIONE DEI DATI

- L'attività di revisione
- Il controllo ortografico
- Applicare il controllo ortografico
- Utilizzare i sinonimi e contrari
- Utilizzare il dizionario multilingue
- Inserire un commento
- Gestire commenti
- Proteggere il foglio di lavoro
- Proteggere la cartella di lavoro
- Condividere la cartella di lavoro
- Visualizzare le revisioni
- Accettare o rifiutare le revisioni

#### MODULO 4 - IMPORTAZIONE DEI DATI

- Introduzione
- Importare dati da Access
- File di Testo
- Importare dati da Testo
- File XML
- Importare dati da XML

#### MODULO 5 - L'ORGANIZZAZIONE DEI DATI

- Definire un database
- Organizzare i dati
- Ordinare i dati
- Ordinare i dati in base a più criteri
- Eseguire un ordinamento di dati in base a più criteri
- Filtrare i dati
- Eseguire il comando Filtro
- Criteri per filtrare
- Dividere il testo in una colonna
- Procedura conversione guidata testo in colonne
- Rimuovere i duplicati
- Calcolare i subtotali
- Trovare e sostituire le informazioni
- Utilizzare un elenco di dati di Excel nella procedura di Stampa Unione in Word

- Come utilizzare un elenco di dati di Excel nella procedura di Stampa Unione in Word

#### MODULO 6 - LE FORMULE AVANZATE

- Utilizzare le formule
- Conoscere la funzione SE
- Capire la sintassi della formula SE
- Inserire la formula SE
- Usare il comando Inserisci funzione
- Conoscere la formula CONTA.SE
- Inserire la formula CONTA.SE
- Conoscere la formula DB.SOMMA
- Inserire la formula DB.SOMMA
- Conoscere la formula DB.MEDIA
- Conoscere la formula CERCA.VERT
- Conoscere la sintassi della formula CERCA.VERT
- Inserire la formula CERCA.VERT
- Conoscere la formula STRINGA.ESTRAI
- Inserire la formula STRINGA.ESTRAI

#### MODULO 7 - LE TABELLE E IL GRAFICO PIVOT

- Conoscere la tabella pivot
- Esaminare una tabella pivot
- Inserire una tabella pivot
- Modificare una tabella pivot
- Aggiornare i dati e visualizzare i dati di dettaglio
- Filtrare i dati di un rapporto
- Raggruppare i dati
- Raggruppamento elementi di testo
- Raggruppare per data e ora o per intervalli numerici
- Grafico pivot
- Inserire un grafico pivot
- Filtrare e modificare dati in un grafico pivot

### **CORSO 4      MICROSOFT OFFICE 2013 – PowerPoint**

#### **Contenuti:**

##### MODULO 1 - Iniziare a usare PowerPoint

- Conoscere l'ambiente di lavoro
- Aprire una Presentazione
- Salvare e chiudere una Presentazione

##### MODULO 2 - Le operazioni di base

- Codice Titolo Audio Video
- Impostare le diapositive
- Scegliere un tema
- Impostare lo sfondo
- Scegliere il layout

- Inserire contenuti
- Inserire una nuova diapositiva

#### MODULO 3 - Le caselle di testo e le forme

- Inserire una casella di testo
- Impostare lo stile
- Inserire e modificare una forma

#### MODULO 4 - Le Immagini

- Inserire un'immagine
- Regolare un'immagine
- Impostare lo stile di un'immagine
- Disporre gli elementi illustrativi
- Modificare le dimensioni

#### MODULO 5 - Le Tabelle

- Inserire una tabella
- Impostare lo stile di una tabella
- Impostare le opzioni di stile
- Inserire ed eliminare righe e colonne
- Unire o dividere le celle
- Impostare la dimensione delle celle
- Gestire l'allineamento del testo

#### MODULO 6 - Le SmartArt

- Utilizzare le SmartArt
- Modificare le SmartArt
- Scegliere gli stili
- Reimpostare le SmartArt
- Modificare i singoli elementi

#### MODULO 7 - I grafici

- Scegliere e inserire un grafico
- Scegliere il layout grafico
- Scegliere gli stili del grafico
- Cambiare il tipo di grafico
- Impostare il formato grafico dalla scheda contestuale
- Altre modalità di formattazione

#### MODULO 8 - Gli elementi multimediali

- Inserire un filmato
- Impostare le opzioni di un filmato
- Inserire un contributo audio
- Impostare le opzioni audio
- Impostare le modifiche audio
- Inserire un oggetto
- Creare un album fotografico

#### MODULO 9 - Il testo

- Formattare il testo

- Formattare il paragrafo
- Copiare, tagliare e incollare
- Cercare e sostituire

#### MODULO 10 - La revisione ed il commento

- Usare il controllo ortografico
- Utilizzare i dizionari
- Gestire i commenti

#### MODULO 11 - Le note ed il testo accessorio

- Inserire i piè di pagina
- Inserire un simbolo
- Inserire un WordArt
- Modificare una WordArt

#### MODULO 12 - L'area di lavoro

- Impostare la visualizzazione dell'area di lavoro
- Impostare le guide
- Regolare lo zoom
- Impostare le finestre

#### MODULO 13 - Gestire una presentazione – Le transizioni e le animazioni

- Avviare una presentazione
- Utilizzare gli strumenti durante la proiezione
- Scegliere una transizione
- Impostare la velocità e la temporizzazione della transizione
- Associare un effetto audio
- Impostare un'animazione

#### MODULO 14 - Le animazioni personalizzate e le interazioni

- Aggiungere un effetto
- Personalizzare un effetto
- Inserire un collegamento ipertestuale
- Impostare un'azione

#### MODULO 15 - Lo schema diapositiva

- Progettare lo schema diapositiva
- Formattare uno schema
- Impostare la pagina
- Chiudere la visualizzazione schema

#### MODULO 16 - Lo schema stampati

- Progettare lo schema stampati
- Impostare la pagina
- Definire i segnaposto
- Impostare lo sfondo
- Chiudere la visualizzazione schema

### **CORSO 5      MICROSOFT OFFICE 2013 – Outlook**

#### **Contenuti:**



**MODULO 1**

- Prime operazioni con Microsoft Outlook 2013

**MODULO 2**

- La gestione degli elementi della rubrica

**MODULO 3**

- La gestione degli elementi dell'agenda

**MODULO 4**

- Note ed Attività

**Certificazione/Attestato:** Attestato di fruizione

**Prodotto da:** Piazza Copernico

**Contenuti a cura di:** Piazza Copernico

**Tecnologia di sviluppo:** HTML5

**Requisiti Tecnici minimi:**

**Acrobat Reader**

I documenti PDF sono esportati per la versione 5 ma sono compatibili con le versioni successive di Acrobat Reader rilasciate fino alla data di aggiornamento di questo file.

**Browser**

- Internet Explorer 10
- Internet Explorer 11
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

**JavaScript abilitato****Blocco popup disabilitato****Risoluzione video minima**

I corsi sono ottimizzati per una visualizzazione a 1024x768 su pc e tablet da almeno 7 pollici.

**Altoparlanti o cuffie** (in caso di prodotti multimediali)

**MODALITÀ DI TRACCIAMENTO DATI: SCORM 1.2**

**CODICE CORSO: 0065-15**