CPIA 1 GROSSETO

Sede di Grosseto

CORSO INFORMATICA "PACCHETTO OFFICE"

Anno scolastico 2026 - 2027

Prof. Marco Fisichella

PROGRAMMA DEL CORSO

Il Corso è orientato all'acquisizione delle conoscenze e delle competenze per sfruttare in ambito professionale e domestico le potenzialità offerte dai programmi Word, Excel e PowerPoint.
Il corso si rivolge a coloro che intendono servirsi degli strumenti informatici per realizzare forme di comunicazione più efficaci e dirette. Destinatari sono, in particolare, coloro che, per motivi professionali o meno, si trovano nella necessità di produrre documenti, raccogliere ed elaborare dati, realizzare presentazioni multimediali ed ipertesti.

Contenuti*	I contenuti sono relativi all'approfondimento dei software di videoscrittura, dei fogli di calcolo e di presentazione interattiva. In particolare vengono trattati i seguenti argomenti: **Word** • utilizzo dell'applicazione (apertura, chiusura e salvataggio dei documenti, uso dei modelli, uso della guida e della barra degli strumenti); • creazione e salvataggio di un documento; • formattazione di un testo e di un paragrafo; • creazione di elenchi puntati e numerati; • inserimento di oggetti (tabelle, forme, immagini); • stampa e stampa unione (documento base e dati). **Excel** • utilizzo dell'applicazione (apertura, chiusura e salvataggio dei documenti, uso dei modelli, uso della guida e della barra degli strumenti); • uso delle celle (inserimento di dati, selezione ed ordinamento delle celle; copiare spostare e cancellare celle e contenuto); • gestione di fogli di lavoro; • formule e funzioni aritmetiche e logiche principali; • formattazione delle celle; • creazione e modifica di grafici; • stampa dei fogli di lavoro. **PowerPoint** • utilizzo dell'applicazione (apertura, chiusura e salvataggio dei documenti, uso dei modelli, uso della guida e della barra degli strumenti); • sviluppo di una presentazione; • gestione del testo; • inserimento di grafici, organigrammi ed oggetti grafici; • preparazione della presentazione (animazioni, transizioni, effetti e file audio e video).

Obiettivi finali del corso	Al termine del corso il candidato potrà essere in grado di: **Word** ➢ lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati; ➢ scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea; ➢ creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione; ➢ applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate; ➢ inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti; ➢ preparare i documenti per le operazioni di stampa unione; ➢ modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale. **Excel** ➢ lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati; ➢ scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la guida in linea; ➢ inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi; ➢ selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati; ➢ modificare righe e colonne in un foglio elettronico; ➢ copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato; ➢ creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma; ➢ applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule; ➢ formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo; ➢ scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo; ➢ modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. **PowerPoint** ➢ lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi; ➢ scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la guida in linea; ➢ comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive; ➢ inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni; riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive; ➢ scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo; ➢ inserire e modificare figure, immagini e disegni; ➢ applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

Destinatari	Il corso è rivolto a chiunque abbia la necessità di produrre documenti di testo, raccogliere ed elaborare, anche statisticamente, dati, realizzare presentazioni multimediali ed ipertetesti.
Prerequisiti	È richiesta una conoscenza di base del personal computer, soprattutto per quanto riguarda la gestione dei file e delle cartelle, e l'uso del mouse e della tastiera. Costituisce titolo preferenziale aver seguito il corso di informatica "Base" svolto da questo Centro.
Durata	50 ore.
Articolazione	Uno o due incontri alla settimana, in giorni da stabilire ed in orario pomeridiano.
Docenti	Docente in organico del CPIA 1 Grosseto.
Piattaforma informatica	Sistema Operativo Windows 11 e Suite Microsoft Office 2021.
Materiali e supporti	Dispense fornite dal docente, software freeware, files, fotocopie, apparecchiature del laboratorio d'informatica, connessione Internet veloce, tutorial interattivi a supporto delle lezioni frontali.
Sede	Aula informatica della sede del CPIA 1 Grosseto.
Quota di iscrizione	Si richiede per ogni corsista il versamento di € 30,00 (sussidi didattici) in mediante PagoPa, comprensivo di quota d'iscrizione e della fruizione di tutti i servizi offerti.
Attestati	Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza a chi ha frequentato almeno il 70% delle ore di lezione effettivamente erogate.
Modalità di adesione	È richiesta la compilazione di un modulo d'iscrizione. È richiesta inoltre la fotocopia di un documento d'identità valido (passaporto, carta d'Identità o patente). Per i cittadini extracomunitari è necessario il permesso di soggiorno o la ricevuta della relativa richiesta effettuata presso la Questura.

*Il Docente, si riserva la facoltà di effettuare, in itinere, modifiche parziali sul programma del corso in base alle competenze e reali necessità espresse dalla classe.