

**CORSO: Office Base con MS-WORD per Servizi di Segreteria  
(con internet e posta elettronica)**

<b>Settore economico</b>	<b>TRASVERSALE</b>
<b>Figura/e professionale/i di riferimento</b>	Tutte le figure professionali dei vari settori

<b>Titolo della UF 1/3</b>	<b>Windows e funzioni base di Office</b>
<b>Durata</b>	8 ore
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	Nessuno

**Competenza - (obiettivi generali)**

Utilizza le risorse del sistema operativo per operazioni propedeutiche all'utilizzo di Word ed Excel

**Principali specifiche che caratterizzano la competenza - (prestazioni attese)**

Gestisce le risorse di rete e del computer eseguendo le applicazioni

Gestisce le prestazioni del computer intervenendo sulle funzioni di selezione delle stampanti e di altre risorse

Crea, rinomina, cancella e gestisce cartelle, directory e file

**Contenuti teorici minimi**

Gli elementi di base dell'ambiente operativo Microsoft Windows

Le risorse del computer e le funzionalità del pannello di controllo

Le applicazioni e la loro esecuzione

Come gestire file e cartelle

<b>Titolo della UF 2/3</b>	<b>Internet e la posta elettronica</b>
<b>Durata</b>	8 ore
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	UF 1: Windows e funzioni base di Office

**Competenza - (obiettivi generali)**

Naviga in Internet trovando e salvando documenti di interesse

Invia e riceve messaggi di posta elettronica gestendo le funzioni del programma utilizzato (Outlook)

<b>Principali specifiche che caratterizzano la competenza - (prestazioni attese)</b>
Accede ai motori di ricerca esportando e salvando file in diversi formati
Utilizza i comandi e le funzioni per salvare e organizzare i siti di maggiore interesse
Conduce ricerche avanzate utilizzando
Usa un programma di posta elettronica (Outlook) con salvataggio in locale dei messaggi o in remoto
Organizza sia in locale che in remoto i messaggi caratterizzandoli per tipo, evento o priorità
Classifica gli indirizzi , condivide e/o allinea gli indirizzi remoti e locali
Raggruppa e suddivide i messaggi in cartelle locali e/o remote

<b>Contenuti teorici minimi</b>
I principali motori di ricerca: loro salvataggio e organizzazione
Salvare, modificare ed esportare file provenienti Internet in diversi formati
Vantaggi e svantaggi delle due modalità d'uso della posta elettronica locale o remota
Finalità e organizzazione di una rubrica degli indirizzi
Raggruppamento dei messaggi in cartelle standard e personalizzate
Filtri contro la proliferazione dei messaggi in arrivo (anti-spam) e uso degli antivirus informatici

<b>Titolo della UF 3/3</b>	<b>Word livello base</b>
<b>Durata</b>	16 ore
<b>Prerequisiti d'ingresso</b>	UF 1: Windows e funzioni base di Office:

<b>Competenza - (obiettivi generali)</b>
Crea e gestisce documenti di testo sfruttando le potenzialità del programma

<b>Principali specifiche che caratterizzano la competenza - (prestazioni attese)</b>
Inserisce, formatta e salva testi utilizzando gli stili e le impostazioni di pagina
Crea tabelle, disegni e immagini inserendoli nel testo
Utilizza gli strumenti di correzione e di vocabolario per verificare la correttezza di testi
Utilizza i comandi di stili e modelli per la formattazione rapida del testo

<b>Contenuti teorici minimi</b>
Creazione di documenti elementari e documenti strutturati

Formattazione e impaginazione di un documento
Tabulazioni e introduzione di tabelle
Gli strumenti di correzione e controllo
Introduzione agli stili e ai modelli nei documenti Word