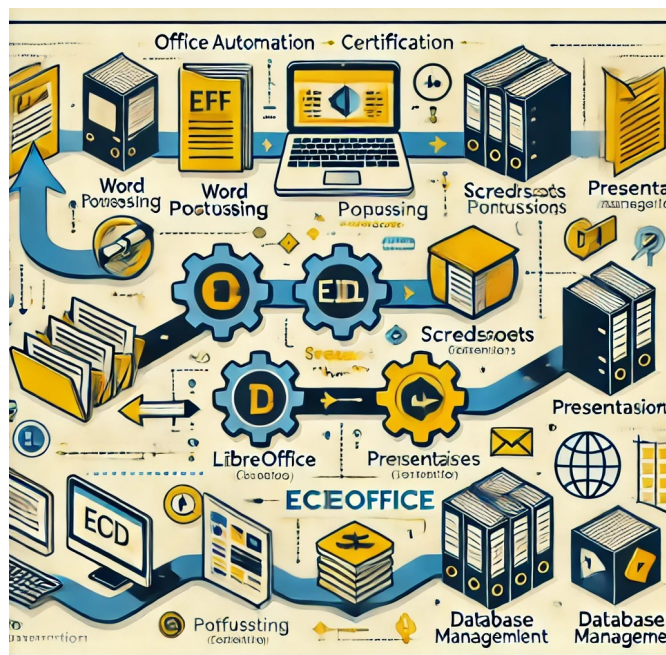


Percorso automazione ufficio: Office Automation



Il percorso di formazione in **Office Automation** con **LibreOffice** fornisce le competenze essenziali per l'uso professionale degli strumenti digitali. Si parte dai concetti base dell'informatica, dalla gestione dei file alla sicurezza online, per poi approfondire gli strumenti chiave di LibreOffice: **Writer** per la creazione e la formattazione avanzata di documenti, **Calc** per l'elaborazione di dati e la realizzazione di fogli di calcolo, e **Draw** per la progettazione di grafici e diagrammi.

Il programma integra inoltre gli argomenti di base del **lavoro d'ufficio**, comprendenti oltre l'elaborazione testi e i fogli di calcolo, la gestione del computer e la navigazione sicura in rete. Durante il corso, i partecipanti apprenderanno a sfruttare in modo efficiente le funzionalità dei software open-source, migliorando la produttività personale e aziendale.

Le verifiche in itinere e i materiali didattici impiegati, saranno utili per sostenere gli esami di certificazione di office automation più richiesti e per applicare le competenze acquisite nel mondo del lavoro.

Sommario

Note sull'opera, edizione R 15/02/2025.....	2
Cos'è un corso di formazione.....	3
Cos'è un percorso di apprendistato.....	3
Percorso Office Automation: LibreOffice ed ECDL.....	5
0: Elementi di base.....	5
1. Introduzione all'Office Automation e alla produttività digitale.....	6
2. LibreOffice – Applicazioni Fondamentali.....	6
3. ECDL – Moduli Base.....	6
4. Integrazione e Applicazioni Pratiche.....	6
Bibliografia - Sitografia.....	7

Note sull'opera, edizione R 15/02/2025

A cura di: Loris LORO

Abstract

In questo testo l'autore presenta un percorso di automazione d'ufficio per l'uso di base dei calcolatori e dei programmi di navigazione web, scrittura (wordprocessing) e calcolo automatico (abaco) nonché un software di disegno ed elaborazione immagini

In bibliografia/sitografia le fonti di informazione su cui si basa il testo.

*Il curatore concede sotto **Licenza Creative Commons** l'utilizzo del presente documento come Opera di Ingegno, autorizzandone la pubblicazione sulla piattaforma: www.picolab.eu.*

La pubblicazione del documento su altre piattaforme o l'estrazione di parte del testo da questo documento per l'impiego in pubblicazioni diverse è soggetta al consenso del curatore:
loro.loris@picolab.eu

Ingegnere elettronico opera a Torino dove vive tuttora; il curatore ha lavorato e lavora come formatore presso istituti pubblici e privati italiani che si occupano di informatica ed elettronica, ha collaborato e collabora con industrie e studi professionali in qualità di consulente.

Torino, sabato 15 febbraio 2025

Sommario

Cos'è un corso di formazione

Un corso di formazione è un'attività educativa finalizzata a fornire conoscenze teoriche e competenze pratiche su un argomento specifico.

Caratteristiche principali:

1. **Obiettivo:** Acquisire competenze tecniche o professionali in un settore specifico.
 2. **Durata:** Variabile, da poche ore a diversi mesi.
 3. **Modalità:** Può essere svolto in aula, online o in modalità blended (mista).
 4. **Partecipanti:** Chiunque voglia sviluppare una competenza, indipendentemente dalla sua esperienza lavorativa.
 5. **Struttura:** Predominanza di lezioni teoriche, con possibili esercitazioni pratiche.
 6. **Riconoscimento:** Alla fine, si ottiene spesso un attestato di partecipazione o una certificazione riconosciuta.
 7. **Rapporto con il lavoro:** Non è necessariamente collegato a un contratto di lavoro. Può essere svolto anche da chi non lavora o è in cerca di occupazione.
-

Cos'è un percorso di apprendistato

L'apprendistato è un percorso che combina formazione prevalentemente pratica, con l'obiettivo di formare l'apprendista direttamente con l'esperienza.

Caratteristiche principali:

1. **Obiettivo:** Integrare la formazione teorica con l'esperienza.
 2. **Durata:** Variabile a seconda del tipo di apprendistato e della normativa.
 3. **Modalità:** Alternanza tra formazione in aula (di solito obbligatoria) e attività lavorativa.
 4. **Partecipanti:** Giovani tra i 15 e i 29 anni (limiti variabili in base al tipo di contratto e alla normativa).
 5. **Struttura:** Il focus è sul lavoro pratico, con supporto da parte di tutor, ma include una componente teorica obbligatoria propedeutica e pregressa al percorso di apprendistato.
 6. **Riconoscimento:** Alla fine, si ottiene una attestazione riconosciuta.
 7. **Rapporto con il lavoro:** È strettamente legato a un contratto di lavoro. Il datore di lavoro è responsabile della formazione e del pagamento del salario.
-

Principali differenze fra un corso di formazione e un percorso di apprendistato:

Aspetto	Corso di formazione	Percorso di apprendistato
Obiettivo	Accrescere competenze teoriche	Integrare teoria e pratica sul lavoro
Durata	Breve o media	Medio-lunga
Rapporto con il lavoro	Non necessariamente lavorativo	Basato su un contratto di lavoro
Partecipanti	Aperto a tutti	Limitato a specifiche fasce d'età
Modalità	Teorica, con pratica limitata	Alternanza tra lavoro e formazione

Aspetto	Corso di formazione	Percorso di apprendistato
Certificazione	Attestato o diploma	Attestazione riconosciuta

In sintesi, il corso di formazione è più flessibile e accessibile, mentre l'apprendistato è più strutturato e vincolato al mondo del lavoro.

Nello svolgimento dei percorsi di formazione o di apprendistato l'utente regolarmente iscritto avrà accesso, per il solo periodo di formazione, alla piattaforma di e-learning www.picolab.eu che sarà la piattaforma di riferimento per i materiali didattici messi a disposizione dal docente.

Sommario

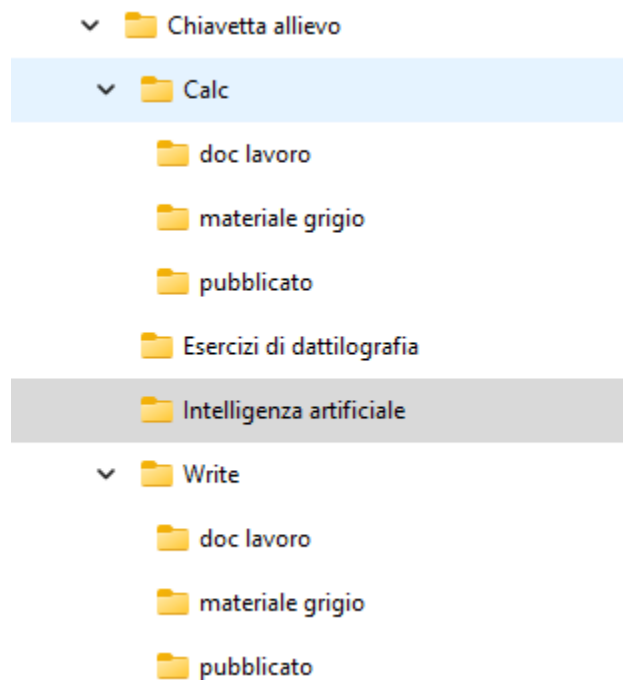
Percorso Office Automation: LibreOffice ed ECDL

Il percorso di formazione in **Office Automation** è progettato per fornire competenze informatiche fondamentali attraverso l'uso della suite **LibreOffice** e la preparazione ai **moduli base della certificazione ECDL**.

0: Elementi di base

1. Memorie di massa

- Le pendrive USB
- Gestione delle cartelle
- I files
- La compressione dei files dati
- *la struttura della chiavetta allievo da consegnare compressa in formato .zip:*



2. Le reti di calcolatori

- Intranet, Internet e VPN
- Connessione a una rete
- Il browser firefox e ... gli altri browser
- Il protocollo FTP

Sommario

1. Introduzione all'Office Automation e alla produttività digitale

- Concetti base di informatica e sistemi operativi
- Strumenti di produttività digitale e interoperabilità tra software
- Differenze tra software proprietari e open-source

2. LibreOffice – Applicazioni Fondamentali

- **LibreOffice Writer (Elaborazione Testi):** Creazione e gestione di documenti, formattazione avanzata, tabelle, stili e modelli
- **LibreOffice Calc (Fogli di Calcolo):** Utilizzo di formule e funzioni, gestione dei dati, creazione di grafici e tabelle pivot
- **LibreOffice Draw (Grafica e Diagrammi):** Creazione di schemi, diagrammi e illustrazioni per presentazioni o documentazione tecnica

3. ECDL – Moduli Base

- **Concetti di base del computer:** Hardware, software, sistemi operativi e gestione file
- **Concetti di base online:** Navigazione web, email, sicurezza informatica
- **Elaborazione testi:** Principi di formattazione e gestione dei documenti
- **Fogli di calcolo:** Strumenti per il calcolo, analisi e rappresentazione dei dati

4. Integrazione e Applicazioni Pratiche

- Utilizzo combinato degli strumenti per la produttività aziendale
- Personalizzazione di LibreOffice per ottimizzare il flusso di lavoro
- Simulazioni di esame per la certificazione ECDL

Al termine del percorso, i partecipanti avranno acquisito competenze operative su LibreOffice e una formazione utile a sostenere gli esami per la certificazione ECDL base.

Sommario

Bibliografia - Sitografia

- www.picolab.eu
- [Tutorial chatgpt](#)
- [portableapps](#)
- www.html.it
- [AICA - ICDL](#)
- [Eserciziario LibreOffice Writer](#) (in sviluppo durante le lezioni)
- [Eserciziario LibreOffice Calc](#) (in sviluppo durante le lezioni)

Sommario
