



## FORMAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE

Scuola Futura, piattaforma per la formazione del personale scolastico, nell'ambito delle azioni del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

**Competenze digitali.** Il corso si pone l'obiettivo di approfondire l'uso dei principali strumenti digitali per la creazione e modifica di documenti. Al termine del corso si attesterà il possesso delle competenze digitali acquisite.

### Programma:

1. **VENERDÌ** 21/06/2024 orario 09.00-13.00  
**Editing dei testi:** saper gestire le tabelle, suddividere la pagina in colonne, inserire formule matematiche, gestire il layout di pagina, inserire oggetti grafici nel testo.
2. **LUNEDÌ** 24/06/2024 orario 09.00-13.00.  
**Editing dei fogli di calcolo:** saper gestire colonne, righe e celle, allineare il testo, inserire formule, ordinare e filtrare, inserire grafici, equazioni e simboli, impostazioni di stampa.
3. **MARTEDÌ** 25/06/2024 orario 09.00-13.00.  
**Presentazioni multimediali:** gestire le diapositive, inserire e modificare oggetti, foto e caselle di testo, modificare il tema, inserire transizioni tra diapositive, animazioni sugli oggetti, esportare la presentazione.
4. **MERCOLEDÌ** 26/06/2024 orario 09.00-13.00: Verifica finale, gruppo 1
5. **GIOVEDÌ** 27/06/2024 orario 09.00-13.00: Verifica finale gruppo 2.

## Argomenti del corso in dettaglio.

### **Editor di testi.**

1. Gestione del File: salvare con nome il file, esporta nei formati DOC, ODF, PDF, Stampare più diapositive per pagina.
2. Menù home: formati delle diapositive, formattare il testo, spaziatura tra caratteri, elenchi puntati e simboli, interlinea, suddivisione in colonne della pagina, ruotare il testo, inserire oggetti grafici, copia il formato su oggetti, disponi oggetti, trova e sostituisci.
3. Menù Inserisci: immagini, forme, icone, modelli 3D, word art, intestazione e piè pagina, equazioni, video ed audio, casella di testo, collegamenti ipertestuali.
4. Layout di pagine, margini, formato pagina, ipertesti.
5. Esercitazione: gestione tabelle, creare un curriculum vitae, creare un articolo di giornale.
6. Esercitazione creare un ipertesto.

### **Fogli di calcolo.**

1. Inserire grafici, modificare grafici e intervalli di dati, le formule più importanti, i riferimenti assoluti e relativi.
2. Formattare un grafico, formattazione condizionale.

### **Presentazioni multimediali**

1. Gestione del File: esportare nei formati PPT, PDF, MPEG, JPG, Stampare più diapositive per pagina.
2. Menù home: formati delle diapositive, formattare il testo, spaziatura tra caratteri, elenchi puntati e simboli, interlinea, suddivisione in colonne della pagina, ruotare il testo, inserire oggetti grafici, copia il formato su oggetti, disponi oggetti, trova e sostituisci,
3. Menù Inserisci: immagini, forme, icone, modelli 3D, word art, intestazione e piè pagina, equazioni, video ed audio
4. Applicare temi alle slide, modificare i temi o lo sfondo
5. Transizioni tra le diapositive, eventi e durata
6. Animazioni degli oggetti: tempi, intervalli, velocità, eventi, ordine.