

Corso: **Strumenti informatici: archiviazione, presentazioni e fogli di calcolo**

Durata 20 hh

Finalità del corso:

Il percorso formativo si propone di potenziare le competenze digitali dei docenti, offrendo strumenti operativi avanzati per ottimizzare l'organizzazione didattica e migliorare l'efficacia comunicativa. In un contesto educativo sempre più digitalizzato, la padronanza di software per l'elaborazione di dati, la creazione di presentazioni e l'archiviazione di contenuti è fondamentale per promuovere un ambiente di apprendimento dinamico e interattivo. I partecipanti acquisiranno capacità pratiche per l'utilizzo professionale di strumenti che consentiranno una organizzazione ottimale delle risorse didattiche e delle attività lavorative quotidiane, contribuendo a rendere le azioni formative più efficaci e coinvolgenti.

MODULO 1: MICROSOFT EXCEL PER LA GESTIONE E L'ANALISI DEI DATI

- Formule e funzioni

- a. Definizione di formula e di funzione
- b. Analisi della sintassi di una funzione
- c. Utilizzo dei riferimenti assoluti e relativi in una formula
- d. Formule funzioni base (MIN, MAX, CONTA.NUMERI, CONTA.VALORI, MEDIA, CONTA.SE, SOMMA.SE, CONTA.Più.SE, SOMMA.Più.SE)

- Formattazione condizionale

- a. Specificare la formattazione condizionale
- b. Creare una regola di formattazione condizionale utilizzando una formula

- Lavorare con gli elenchi di dati

- a. Ordinare i dati in base al contenuto di una colonna
- b. Ordinare i dati in base al contenuto di due o più colonne
- c. Ordinare in base al colore della cella, il colore del carattere o l'icona
- d. Subtotali
- e. Filtrare i dati
 - Attivare e rimuovere il filtro automatico
 - I nuovi criteri di filtraggio
 - Gli operatori 'and' e 'or'
 - Il filtro avanzato
 - L'intervallo di criteri

- Utilizzare le funzioni di ricerca e di database

- a. Cercare i valori in una tabella
- b. Assegnare dei nomi alle celle o agli intervalli
- c. La funzione CERCA.VERT, CONFRONTA e CERCA.X

- Le funzioni logiche

- a. La funzione logica SE
- b. La funzione logica SE nidificata, PIU.SE
- c. Le funzioni logiche E e O
- d. La funzione SE.ERRORI

- Lavorare con le tabelle pivot

- a. Creare le tabelle pivot

- b. Modificare i dati nelle tabelle pivot
- c. Aggiornare i dati in una tabella pivot
- d. Aggiungere i campi in una tabella pivot
- e. Eliminare i campi da una tabella pivot
- f. Modificare il layout di una tabella pivot
- g. Raggruppare i dati nelle tabelle pivot
- h. Nascondere e mostrare i dettagli
- i. Aggiungere campi calcolati nella tabella pivot

- Protezione dei fogli e delle cartelle di lavoro

- a. Controllare l'accesso a una cartella di lavoro e proteggere i contenuti
- b. Proteggere il file

- Utilizzare la convalida dei dati

- a. Applicare le restrizioni sul contenuto delle celle
- b. Il messaggio di input e il messaggio di errore

- Automatizzare le operazioni ripetitive

- a. Registrare una macro
- b. Eseguire una macro
- c. Assegnare una macro a un'icona o ad una forma
- d. Analizzare e modificare le macro
- e. L'ambiente di Visual Basic Editor

MODULO 2: MICROSOFT WORD: STRUMENTI DI EDITING E GESTIONE DOCUMENTALE

- Introduzione a word

- a. La finestra del documento
- b. Creare un documento
- c. Gestire i documenti
- d. Salvare, aprire e chiudere i documenti
- e. Gestire le finestre

- Modifica del testo

- a. Immissione del testo
- b. Spostamento all'interno del testo
- c. Selezione del testo
- d. Modifica del testo
- e. Copiare e spostare il testo
- f. Trovare e sostituire il testo
- g. Annulla, ripristina e ripeti
- h. Inserire la data e l'ora

- Gestione di un documento

- a. Formattazione dei caratteri
- b. Formattazione paragrafi
- c. Modifica stile testo
- d. Impostazione rientri e tabulazioni
- e. Aggiungere elenchi puntati o numerati al testo

- f. Attivare un'altra visualizzazione
- g. Inserire un'interruzione di pagina
- h. Impostare i margini della pagina
- i. Specificare le dimensioni e l'orientamento del foglio
- j. Modificare l'allineamento verticale
- k. Inserire un'intestazione e un piè di pagina
- l. Numerare le pagine
- m. Usare intestazioni e piè di pagina
- n. Modificare intestazioni e piè di pagina nella visualizzazione layout di stampa

- Strumenti per la lingua

- a. Correggere ortografia e grammatica
- b. Correzione automatica
- c. Variare il lessico usando Thesaurus
- d. Sillabazione

- La stampa

- a. Visualizzare in anteprima di stampa un documento
- b. Opzioni dell'anteprima di stampa
- c. Opzioni della finestra di stampa
- d. Stampare un documento

- Le tabelle

- a. Creazione di una tabella
- b. Modificare le tabelle (Testo, ordinare, sommare, ripetere le righe di intestazione...)

- La stampa e unione

- a. Creazione di un documento principale
- b. Selezione dell'origine dati
- c. Aggiunta dei campi unione al documento
- d. Modifica dell'origine dei dati
- e. Stampare etichette

MODULO 3: MICROSOFT POWERPOINT PER LA CREAZIONE DI PRESENTAZIONI PROFESSIONALI

- Studio dell'interfaccia: barra multifunzione e di accesso rapido

- Creare una nuova presentazione

- a. Principi sulla progettazione in PowerPoint
- b. Quando utilizzare una struttura predefinita
- c. Quando utilizzare una nuova struttura

- Modificare una struttura predefinita

- a. Scegliere il layout
- b. Inserire titoli
- c. Modificare elementi preesistenti (organigrammi, grafici, testi, immagini, bordi e sfondi)

- Lavorare con una presentazione vuota

- a. Elaborare nuovi sfondi
- b. Inserire elementi grafici (geometrie, immagini, testi, allineamenti oggetti)
- c. Inserire nuove diapositive

- Utilizzare gli schemi

- a. Visualizzare i vari tipi di schemi
- b. Caratteristiche degli schemi
- c. Schema titolo e schema diapositiva
- d. Personalizzare gli schemi

- Inserire Tabelle

- a. Inserire tabelle all'interno dei blocchi e nelle pagine
- b. Formattare il testo nelle tabelle

- Inserire organigrammi e grafici

- a. Inserire gli organigrammi
- b. Inserire gli elementi nell'organigramma
- c. Formattare il contenuto dell'organigramma
- d. Inserire un grafico
- e. Modificare e personalizzare un grafico

- Presentazioni a video

- a. Impostare gli effetti della presentazione a video dalla visualizzazione Sequenza diapositive
- b. Scegliere la Transazione tra le pagine
- c. Scegliere la comparsa e i metodi di animazione del testo
- d. Tempificare la presentazione

- Importazione ed esportazione

- a. Importare/ collegare dati da Excel e Word
- b. Esportare presentazioni in Word

PROGRAMMAZIONE

- PRIMO GIORNO 13 febbraio 2025: 14:00/18:00
- SECONDO GIORNO 20 febbraio 2025: 14:00/18:00
- TERZO GIORNO 27 febbraio 2025: 14:00/18:00
- QUARTO GIORNO 13 marzo 2025: 14:00/18:00
- QUINTO GIORNO 20 marzo 2025: 14:00/18:00

DOCENTE

Loredana Fabrianesi