



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177
Codice Univoco: UF1EK9
e-mail: bsic87000g@istruzione.it - bsic87000g@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.icedolo.edu.it>

COMUNICAZIONE n.	018
del	20/11/2024

Indirizzata a:
<ul style="list-style-type: none">Al personale ATA dell'Istituto Comprensivo di EdoloAl sito web-

Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento
2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale".
(D.M. n. 66/2023)

LINEA DI INVESTIMENTO: M4C1I2.1-2023-1222

CUP: G24D23005130006

CODICE PROGETTO: M4C1I2.1-2023-1222-P-34344

TITOLO PROGETTO: I C Edolo in form-AZIONE per le competenze del futuro

OGGETTO: PROGETTO : I C Edolo in form-AZIONE
ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

TITOLO CORSO: Suite Office a livello avanzato 305G48
ID CORSO PER ISCRIZIONE SU SCUOLA FUTURA

FORMATORE: IVAN FAIFERRI

DESTINATARI: assistenti amministrativi

CALENDARIO: ORE: 12 in presenza

- Lunedì 13 gennaio 2025 dalle 15:00 alle 18:00
- Lunedì 20 gennaio 2025 dalle 15:00 alle 18:00
- Lunedì 27 gennaio 2025 dalle 15:00 alle 18:00
- Lunedì 17 marzo 2025 dalle 15:00 alle 18:00

TITOLO CORSO: Suite Office a livello base 308214
ID CORSO PER ISCRIZIONE SU SCUOLA FUTURA

FORMATORE IVAN FAIFERRI

DESTINATARI: collaboratori scolastici

CALENDARIO: ORE: 12 in presenza

- Giovedì 16 gennaio 2025 dalle 16:30 alle 18:30
- Giovedì 23 gennaio 2025 dalle 16:30 alle 18:30
- Giovedì 30 gennaio 2025 dalle 16:30 alle 18:30

- **Giovedì 20 marzo 2025 dalle 16:30 alle 18:30**
- **Giovedì 27 marzo 2025 dalle 16:30 alle 18:30**
- **Giovedì 3 aprile 2025 dalle 16:30 alle 18:30**

Si allegano i programmi dei corsi

Certa che le proposte formative siano in linea con il processo di innovazione e rinnovamento che abbiamo in atto nella nostra scuola, vi invito a partecipare e colgo l'occasione per augurare buon lavoro a tutti

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa
Giacomina Andreoli
Firma autografa

Corso base

il leggio

Creare e gestire i documenti digitali con Microsoft Office (corso base)

Docente: Ivan Faiferri, archivista

Si propongono alcuni argomenti che potranno essere trattati durante il corso, sulla base delle richieste ed esigenze di chi partecipa:

- **Gestione dei file:**
 - creare, rinominare, cancellare, salvare, creare copie di documenti creati con Microsoft Office.
- **Microsoft Word:**
 - formattazione dei documenti di testo (modifiche di carattere, dimensioni, allineamento, colore);
 - elenchi puntati e numerati;
 - preparare la stampa, creare e modificare tabelle;
 - cercare e sostituire il testo;
 - inserire collegamenti e immagini;
 - trasformare i documenti DOCX in PDF.
- **Microsoft Excel:**
 - creazione delle tabelle;
 - formattare le celle (modifiche di carattere, colore, dimensioni);
 - gestire più fogli;
 - riordinare i dati alfabeticamente e numericamente;
 - utilizzare i filtri dei dati e alcune nozioni di base sulle formule;
 - creare grafici;
 - stampare le tabelle;
 - trasformare le tabelle in PDF.
- **Microsoft Powerpoint:**
 - creare una presentazione;
 - formattare il testo;
 - gestire le immagini;
 - inserire collegamenti ad altre pagine, documenti, siti web;
 - utilizzare i modelli di presentazione.
- **Microsoft 365:**
 - utilizzare One Drive per caricare i documenti on line;
 - come condividere i documenti con altre persone.

il leggio Creare e gestire i documenti digitali con Microsoft Office (corso avanzato)

Docente: Ivan Faiferri, archivista

Si propongono alcuni argomenti che potranno essere trattati durante il corso, sulla base delle richieste ed esigenze di chi partecipa:

- **Microsoft Word:**
 - gestione degli stili;
 - funzioni avanzate di impaginazione (sommario, interruzioni di pagina, utilizzo delle sezioni);
 - incorporare altri documenti nel file di testo;
 - utilizzare le espressioni regolari per cercare e sostituire il testo;
 - creare i modelli;
 - gestire revisioni e commenti nel lavoro collaborativo.
- **Microsoft Excel:**
 - utilizzo delle formule;
 - analisi dei dati con le tabelle pivot;
 - funzione di stampa unione (inserire in un modello di file di testo nomi e cognomi o altre informazioni da un elenco);
 - formattazione condizionale delle celle;
 - validazione delle celle e creazione di elenchi a discesa;
 - esportare i dati in formato CSV.
- **Unire, suddividere e modificare i file PDF.**
- **Microsoft Powerpoint:**
 - utilizzare le transizioni e gli elementi a comparsa;
 - registrare una presentazione con audio.
- **La sicurezza dei documenti:**
 - creare documenti protetti da password.
- **Microsoft 365**
 - Impostare e gestire permessi di accesso ai file (solo lettura, modifica, commento);
 - Recupero delle versioni precedenti di un documento salvato su OneDrive;
 - Generare link temporanei per la condivisione di file (con scadenza automatica);
 - Proteggere i file condivisi con una password;
 - Accesso off line ai file.
 - Uso dell'Assistente di accessibilità per migliorare i documenti per chi ha esigenze specifiche;
 - Utilizzo della funzionalità integrata per tradurre parti di testo o documenti interi.