

Comunicazione e collaborazione con Microsoft 365

ID DEL CORSO: **249370**

SEI INCONTRI

- ✓ Due ore di formazione teorica
- ✓ Un'ora di realizzazione pratica

LUOGO: **Blended**, in presenza oppure online

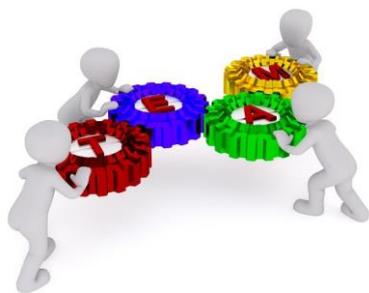
- ✓ **In presenza**, presso l'aula STEM della scuola A. Manzoni, piazza Garibaldi 2, Udine
- ✓ **Online**, su piattaforma Microsoft Teams

FORMATORE: Fabio Devetak

DESCRIZIONE DEL CORSO

Come da indicazioni riportate in DigComp 2.2, quadro di riferimento delle competenze digitali per i Cittadini promosso dalla Comunità Europea, il corso è finalizzato allo sviluppo delle competenze digitali inerenti la comunicazione e collaborazione in un team di lavoro.

Saranno approfondite le applicazioni di Microsoft 365, funzionali alla finalità del corso: l'organizzazione della posta elettronica e dei calendari per un'organizzazione collaborativa, l'uso collaborativo di modelli di file di testo ed elaborazione di fogli di calcolo, l'uso in sicurezza dei dispositivi digitali.



Calendario degli incontri

1° Incontro: venerdì 3 maggio 14:00 – 17:00

Presentazione della piattaforma Microsoft 365, le principali applicazioni ed il loro utilizzo per un lavoro collaborativo

2° Incontro: martedì 7 maggio 14:00 – 17:00

Microsoft Outlook: i calendari e la loro condivisione per la programmazione in gruppo, per la prenotazione di stanze ed apparecchiature dell'organizzazione scolastica. L'organizzazione della posta elettronica nel rispetto della netiquette.

3° Incontro: venerdì 10 maggio 14:00 – 17:00

Microsoft Word: l'uso funzionale degli stili in funzione della struttura di un documento, la stampa unione e la condivisione per un lavoro in equipe

4° Incontro: martedì 14 maggio 14:00 – 17:00

Microsoft Excel: l'interfaccia dell'applicazione, la cura dei dati, la formattazione e le prime formule e funzioni

5° Incontro: venerdì 17 maggio 14:00 – 17:00

Microsoft Excel: funzioni utili e creazione di grafici

6° Incontro: martedì 21 maggio 14:00 – 17:00

Lavorare in sicurezza con l'utilizzo dei dispositivi digitali

1° incontro: La piattaforma Microsoft 365

Presentazione del corso

DigComp 2.2

DigCompEdu 2.2

La struttura della piattaforma

One drive

Le diverse applicazioni

I miei documenti

I documenti condivisi

Condividere il proprio lavoro

Il concetto di condivisione oggi

Creare e condividere un file

Creare e condividere una cartella di lavoro

2° incontro: Microsoft Outlook

Il calendario: in realtà molto di più

Il calendario personale

Il calendario dei gruppi

Creare un nuovo calendario . . .

Il calendario delle sale e delle attrezzature

Condividere un calendario

I gruppi di posta ed i gruppi di teams

3° incontro: Microsoft Word

Gli stili: non soltanto un fattore estetico

La loro funzione

La loro modifica e l'aggiornamento automatico

L'utilizzo dei modelli

Utilizzo dei modelli

Modifica e creazione

La stampa unione

Lettere

Etichette

La condivisione di un documento

Valuta come condividere

Converti in PDF

4°. Microsoft Excel 1

L'interfaccia di Excel

La griglia del foglio di lavoro

Il foglio di lavoro

I dati

Gestione dei fogli di lavoro

Inserire, eliminare, dimensionare colonne e righe

Aggiungere, eliminare, rinominare, spostare i fogli di lavoro

Formattazione

Formattazione dei dati e delle celle

La formattazione condizionale (solo su app)

Formule e funzioni

Distinzione tra formula e funzione

Prime Funzioni: Somma, Media, Conta numeri

5°. Incontro: Microsoft Excel 2

Funzioni utili

Funzioni matematiche

Funzioni statistiche

Funzioni di testo

Funzioni per data e ora

Grafici

Utilizzo dei grafici

6° incontro: La sicurezza nel web e sul Pc

La sicurezza delle reti

I diversi tipi di rete

Navigare in sicurezza

Come proteggersi nel lavoro online

Sicurezza nella comunicazione

Il browser e la sicurezza online

I file temporanei

Gestire le password