

A.S. 2016/2017

CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO ALLE/AI DOCENTI DEL LAS “C.PIAZZA”
A cura del Prof. Giulio ROSSI

Le/i docenti interessate/i alla formazione sono invitate/i a trascrivere il proprio nominativo nella tabella entro Sabato 12 Novembre 2016

	NOME PERCORSO	OBIETTIVI SPECIFICI	ORE PREVISTE	PARTECIPANTI
1	Posta elettronica	<ul style="list-style-type: none">• Inviare e ricevere e-mail con allegati• Rispondere e inoltrare email• Creare e gestire mailing- list	2-4	
2	Word – base	<ul style="list-style-type: none">• Creare, salvare, spostare e rinominare un file di word• Gestire formato carattere e paragrafo• Elenchi puntati e numerati	6-10	

3	Word – avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione tabelle • Intestazione e piè di pagina • Gestione formattazione pagina, colonne, inserimento interruzione di pagina. • Gestione immagini, disegni, caselle di testo, video, link esterni. • Stampa unione 	10-14	
4	Excel – base	<ul style="list-style-type: none"> • Creare, salvare, spostare e rinominare un file di excel • Gestire elenchi: spostare le colonne, inserire e togliere colonne e caselle, riordinare e filtrare i dati. • Gestire il formato delle celle, delle tabelle, unione celle • Gestire le impostazioni di stampa di un file excel. 	6 - 10	
5	Excel – avanzato	<ul style="list-style-type: none"> • Creare grafici e modificarli a partire dai dati • Utilizzare le principali funzioni: somma, somma se, conta, conta se, funzione se • Utilizzare le macro 	8 – 12	
6	Utilizzo software LIM		2 – 4	