| **Periodo** | **Modulo/****Argomento/****durata** | **Conoscenze [[1]](#footnote-1)** | **Abilità/competenze** | **Materiali didattici distribuiti** | **Attività di****laboratorio** | **Tipologia di****Verifica [[2]](#footnote-2)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Word Processing****(3 ore)** | * L’editor di testo Microsoft Word
* Schede/menu
* Principali elementi di formattazione:
	+ Scelta del carattere
	+ Dimensione
	+ Paragrafi
	+ Allineamento
	+ Rientro prima riga etc…
	+ Interruzione pagina
* Creazione di stili da applicare al documento
* Intestazione di pagina e pié di pagina
* Utilizzo di tabelle e relativa formattazione
	+ Layout, intestazione, bordi etc …
* Inserimento di note a piè pagina
* Inserimento di figure con relative didascalie
* Stampa unione
 | * Progettare, realizzare e gestire documenti di testo ben formattati
* Realizzare semplici unità didattiche da distribuire ai propri allievi e comprensive di tutti gli elementi tipici e necessari alla odierna attività didattica
* Essere in grado di svolgere una qualunque delle attività di laboratorio previste.
 | * Il materiale didattico distribuito sarà in formato elettronico sotto forma di :
	+ Slides
* Riferimenti internet
 | La/Il partecipante al corso può scegliere in completa autonomia una delle seguenti attività:* Stabilire un format per le proprie verifiche (materia/tipologia/etc ..)
* Redigere una griglia di valutazione da allegare alle proprie verifiche
* Redigere una griglia di valutazione di I/II/III prova in accordo al POF relativo alla istituzione scolastica di riferimento
* Redigere una semplicissima lezione da distribuire ai propri allievi comprensiva di tutti gli elementi necessari
* Riformattare il modello di PDP per alunni DSA dell’istituzione scolastica di riferimento.
 | *pratica* |
|  | **Spreadsheets****(3 ore)** | * Il foglio di calcolo Microsoft EXCEL
* Organizzazione generale di un foglio di calcolo
* Cartelle e fogli di lavoro
* Righe, colonne e loro organizzazione/layout/formattazione
* Formato celle
* Introduzione alle formule
* Riferimenti relativi, assoluti e misti
* Formattazione condizionale
* Principali formule di ausilio:
* Somma
* Media
* Se
* Conteggio
* Filtraggio dei dati nei fogli di calcolo
 | * Progettare, realizzare e gestire fogli di calcolo ben strutturati e formattati
* Utilizzare riferimenti assoluti e relativi laddove ve ne sia necessità
* Utilizzare le principali formule di calcolo predefinite di excel al fine di ricavare le informazioni di interesse (ivi compresa la formattazione condizionale)
* Essere in grado di filtrare dati impostando gli opportuni criteri
 | * Il materiale didattico distribuito sarà in formato elettronico sotto forma di :
	+ Slides
* Riferimenti internet
 | * Redazione di un foglio di calcolo per le spese condominiali
* Redazione di un foglio di calcolo per un ipotetico listino prezzi realizzato in funzione degli articoli e della relativa aliquota IVA
* Redazione di un file EXCEL che tenga conto di tutte le verifiche date in un particolare anno scolastico, in una particolare classe in una data materia e delle relative composizioni del voto finale (per ogni verifica)
 | *pratica* |
|  | **Presentation****(3 ore)** | * Il SW di presentazione Microsoft PowerPoint
* Layout della presentazione e layout delle slides di composizione
* Titolo e contenuti
* Inserimento di immagini, tabelle, forme
* connettori
* Transizioni
* animazioni
 | * Progettare, realizzare e gestire presentazioni ben strutturate e formattate
* Creare mappe concettuali utili a studenti con DSA e BES
* Essere in grado di inserire animazioni utili al punto precedente
 | * Il materiale didattico distribuito sarà in formato elettronico sotto forma di :
	+ Slides
* Riferimenti internt
 | Sulla base di quanto svolto nei precedenti moduli, il partecipante al corso decide in completa autonomia di:* Realizzare una presentazione riassuntiva di quanto fatto
* Realizzare una presentazione riassuntiva della lezione distribuita in formato elettronico
* Realizzare ex-novo una lezione in formato powerpoint
 | *pratica* |
|  | **Summary [[3]](#footnote-3)****(3 ore)** | * Il computer e le sue componenti di base
* Architettura di Von Neumann
* Principali periferiche e loro classificazione
* Velocità di clock e bus
* Elementi di algebra Booleana e principali operatori (AND/OR/NOT)
* File system nei sistemi Microsoft Windows/Apple Mac OSX/Linux
* Il pacchetto di Office Automation Microsoft e gli strumenti di google (google apps)
* Google drive e gli strumenti per la condivisione
 | * riconoscere le principali componenti di un moderno sistema di elaborazione al fine di indirizzare il lavoro dei propri studenti anche in funzione dei mezzi a loro disposizione (PC/Tablet/Smartphone)
* scegliere lo strumento SW opportuno in funzione delle proprie disponibilità/delle disponibilità aziendali
 | * Non ci sarà materiale distribuito in quanto le scelte sono estremamente individuali
 | * Realizzare una presentazione riassuntiva di degli elementi che caratterizzano un moderno elaboratore
* Scegliere una o più tra le attività precedentemente proposte e crearne il corrispettivo mediante google APPS
* Migliorare il presente documento
 | *pratica* |

1. Gli argomenti indicati possono essere modulati in funzione delle richieste fatte dagli insegnanti al fine di risolvere un ben determinato problema da loro riscontrato. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’attività di verifica indicata non è volta ad una valutazione dei partecipanti, bensì ad un maggior coinvolgimento degli stessi al fine di raccogliere materiale in formato elettronico da poter successivamente mettere a disposizione di chiunque ne facesse richiesta e presso l’istituzione scolastica di riferimento. [↑](#footnote-ref-2)
3. Il modulo summary, sebbene previsto in ultimo, accentra contenuti propedeutici all’interno del percorso formativo proposto e per certi aspetti modulabile. Sarà cura dei partecipanti al corso richiederne l’anticipazione. Qualora i partecipanti al corso fossero già in possesso dei contenuti, possono proporre ulteriori argomenti formativi. [↑](#footnote-ref-3)