



Transizione al cloud e digitalizzazione amministrativa

CODICE ID DEL CORSO: 238848

LUOGO: Blended: online o in presenza presso Liceo Marinelli via Aspromonte (laboratorio informatica)



Abstract del corso

Verranno affrontati, con un approccio pratico e laboratoriale, i concetti legati all'uso avanzato della posta elettronica e dei calendari, alla gestione dei documenti nei drive virtuali e nei repository condivisi in sostituzione del server fisico, al teamworking e la comunicazione collaborativa. Si affronteranno anche l'utilizzo dei programmi di elaborazione testi e dei fogli di calcolo, nonché l'acquisizione di dati e documenti tramite moduli online. È richiesta una conoscenza di base di uso del computer e dei suoi applicativi essenziali.

Formatore: Lorenzo Tempesti

Calendario

1° incontro – venerdì 1° marzo ore 13.00-16.30

Navigare in sicurezza: Configurazione del browser; Funzionalità avanzate dei motori di ricerca; Cenni agli strumenti di intelligenza artificiale. Identità digitale: Importanza della sicurezza digitale; Concetto di account; Differenze tra sfera personale e professionale; SPID; Preservare la privacy nostra e degli altri.

2° incontro – venerdì 8 marzo ore 13.00-15.00

Posta elettronica individuale; Organizzazione della posta in arrivo; Invio conforme e sicurezza degli allegati. Posta elettronica certificata

3° incontro – martedì 12 marzo ore 13.00-15.00

Gestione del calendario individuale e integrazione con gli strumenti per le videoconferenze, per l'organizzazione personale e collettiva.

4° incontro – venerdì 15 marzo ore 13.00-16.30

Il computer... online: Drive personale; Uso delle app di automazione per l'ufficio nel cloud; Strumenti per

il teamworking e la comunicazione sincrona e asincrona. Formattazione del testo; Layout di pagina e stampa; Trova e sostituisci; Uso degli stili; Gestione delle tabelle.

5° incontro – martedì 26 marzo ore 13.00-16.30

Programmi per l'elaborazione testi: Intestazioni e piè di pagina; Indice e sommario; Stampa unione; Scansione; Il formato PDF; Cenni sulla gestione delle immagini. Utilizzo dei Fogli di calcolo: Concetti base su celle, valori e formati; Formule, riferimenti e funzioni.

6° incontro – martedì 2 aprile ore 13.00-16.30

Utilizzo dei Fogli di calcolo: Importazione e gestione di dati provenienti da fonti esterne; Tabelle, filtri e ordinamenti; modalità di visualizzazione, condivisione e stampa; funzioni avanzate; Grafici; Formattazione condizionale.

7° incontro – venerdì 5 aprile ore 13.00-16.30

Il lavoro digitale... condiviso! Raccolte documenti; Siti e spazi collaborativi; Calendari di gruppo e condivisi; Applicazioni per la pianificazione e distribuzione delle attività da svolgere; Integrazione con gli strumenti di segreteria digitale; Introduzione alle funzionalità di automazione.

8° incontro – venerdì 12 aprile ore 13.00-16.30

Acquisizione dati e documenti (moduli): Costruzione di moduli per la raccolta di dati, per diversi scopi e tipologie di pubblico; Utilizzo dei moduli per la raccolta di files/documenti; Esportazione, elaborazione e condivisione dei dati raccolti; Strumenti per la gestione delle prenotazioni.

Destinatari: 30 Dirigenti, Docenti, Personale educativo, DSGA, Personale amministrativo e collaboratori scolastici delle regioni Friuli Venezia Giulia e Veneto

Modalità di partecipazione 25 ORE BLENDED (frequentabili in presenza oppure on line)

Modalità' di iscrizione: Iscrivere sulla piattaforma scuola Futura inserendo il codice 238848

Vi ricordiamo che è essenziale garantire la frequenza di almeno il 70% degli incontri: nel caso questo non avvenga, non solo il singolo corsista non potrà ricevere l'attestato, ma l'intera iniziativa potrebbe essere invalidata con la conseguenza che nemmeno gli altri partecipanti riceveranno l'attestato e non saranno riconosciuti i fondi all'Istituto erogante!

[Clicca qui per conoscere le modalità di iscrizione e iscriverti al corso](#)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Stefano Stefanel