



ISO9001:2015Cert.N°5010014484-Rev.002
Validità 14.09.2018- 11.03.2021

ISTITUTODIISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI-MARCONI”

Sede Buccari: Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 –

070301793 Sede Marconi: Via Pisano, 7 Cagliari ☎ 070554758

Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 – Codice Meccanografico: CAIS02300D

Rev.N.02 del 20.12.2018

Circolare n. 252

Cagliari, 09.01.2025

A tutti i docenti
Al personale ATA
Al Dsga
Corsi diurni e serali
SEDI BUCCARI E MARCONI

OGGETTO: inizio corso di aggiornamento sull'uso di strumenti digitali - Word, Excel e Google Workspace

Come noto, all'interno dei Corsi per la Transizione digitale a valere sul Pnrr organizzati dal nostro Istituto è stato organizzato, previa analisi dei bisogni interni, il corso di aggiornamento di cui all'oggetto.

L'obiettivo del corso è quello di fornire delle **buone capacità di utilizzo degli applicativi principali del pacchetto Office (MS Word e MS Excel)** e dei software dello spazio di lavoro della **Google suite**.

Modulo Word: si imparerà come creare, modificare, salvare un documento, creare paragrafi, utilizzare i diversi stili ed inserire oggetti come tabelle, immagini e oggetti grafici in un documento di testo.

Modulo Excel: si procederà alla conoscenza dell'interfaccia, al sapersi muovere all'interno del programma del foglio di lavoro, ad aprire diversi formati di file, predisporre le impostazioni di base ed aggiungere funzionalità avanzate. Si andrà avanti con i riferimenti assoluti e relativi, utilizzo di formule e funzioni, date, orari e gestione delle stringhe, formattazione di celle, filtri, selezioni e menu a scelta multipla. Eventualmente si vedranno degli esempi di macro, per l'automatizzazione di operazioni semplici.

Si continuerà il corso con una panoramica sugli strumenti di **Google (Workspace)**, la gestione dei file su Drive, la collaborazione e la condivisione. Google moduli, creazione di

moduli, moduli a selezione multipla, analisi e valutazione dei risultati, utilizzo di Google Doc e Spreadsheet per una più facile condivisione dei documenti di “tutti i giorni”.

Le finalità educative sull'utilizzo di tali strumenti digitali consistono principalmente in:

- Capacità del loro efficiente utilizzo;
- Svolgere agevolmente funzioni semplici e complesse nel foglio di calcolo;
- Sfruttare le potenzialità di questi software per semplificare il lavoro;
- Utilizzare al meglio gli applicativi di Google Workspace;

Il corso è tenuto dal prof. G. Ancora, pensato per le/i docenti di tutte le materie e per il personale ATA, come aggiornamento/formazione all'utilizzo di questi strumenti digitali oramai di quotidiano utilizzo per tutto il personale scolastico.

Si articola in **sette incontri in presenza**, nella sede del Marconi presso il Laboratorio 10, secondo il seguente calendario:

Calendario del corso Office-Google			
	Data	Ora	Ore
1	16/01/2025	16.00-19.00	3
2	23/01/2025	16.00-19.00	3
3	30/01/2025	16.00-19.00	3
4	06/02/2025	16.00-19.00	3
5	13/02/2025	16.00-19.00	3
6	20/02/2025	16.00-19.00	3
7	27/02/2025	16.00-18.00	2
8	06/03/2025	Riserva oraria!	

L'iscrizione può essere effettuata autonomamente al seguente link:

<https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/de/>

eseguendo la ricerca del corso con il numero identificativo **319010**

In caso di difficoltà di accesso alla piattaforma di registrazione si prega di darne comunicazione al tutor del corso: aruroberto@buccarimarconi.edu.it

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Alessandra Scanu
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)
aisensidell'art.3,comma2delD.Lg.39/93)