



FUTURA  **LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FRANCESCO MOROSINI
INFANZIA -PRIMARIA – SCUOLA SEC.RIA 1° GRADO -
Direzione e Segreteria: S. CROCE 1882 – 30135 VENEZIA
Tel. 041 – 5241118 fax. 041 - 716600
C.M. VEIC841002 - C.F. 94071410271
veic841002@istruzione.it - veic841002@pec.istruzione.it**

La gestione della segreteria amministrativa e della rendicontazione con Strumenti Digitali

Data inizio: martedì 07 maggio 2024

Data di conclusione: martedì 25 giugno 2024

Destinatari: DSGA

Durata (in ore): 24

Descrizione

Il percorso illustrerà i principali software, comandi e funzionalità evolute per utilizzare gli strumenti digitali anche in cloud per ottimizzare il lavoro nella creazione e distribuzione di documenti e rendiconti correlati all'attività amministrativa contabile
I partecipanti saranno coinvolti in una sessione pratica che permetterà loro di sperimentare in prima persona l'attività oggetto del corso.
Il percorso ha una durata di 24 ore suddivise in lezioni in modalità sincrona e attività di progettazione e compito.

Area DigCompEdu

- Coinvolgimento e valorizzazione professionale
- Risorse digitali
 - Pratiche di insegnamento e apprendimento
 - Valorizzazione delle potenzialità degli studenti
 - Favorire lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti

Livello di ingresso

B1 Esploratore

Programma e calendario con orario

Programma

Introduzione ai Software dedicati
Excel ed altri spreadsheet per il lavoro in autonomia multi-strumento
Le funzioni compilative tese alla gestione di campi standard
L'integrazione in documento Word ed altri Editor di testo di tabelle in fogli di calcolo
Tabelle Pivot
Formule per il calcolo automatizzato
Integrazione di form per la raccolta dati con l'emissione di documenti di testo
L'Export ed import di dati con file di testo e la correlazione di dati su differenti fogli di calcolo.

Attraverso le metodologie del Creative learning e flipped classroom ci si attende che, i partecipanti, imparino a:

- Ad utilizzare i documenti in modo collaborativo
- A standardizzare le operazioni routinarie con l'utilizzo di modelli e risorse on line
- Ad automatizzare flussi correlati alla gestione di documenti contabili ed amministrativi.

Lezione 1 -07/05/2024 dalle 15:30 alle 18:30

Introduzione ai Software dedicati

Lezione 2 -14/05/2024 dalle 15:30 alle 18:30

Foglio elettronico ed altri spreadsheet per il lavoro in autonomia multi-strumento

Lezione 3 -21/05/2024 dalle 15:30 alle 18:30

Le funzioni compilative tese alla gestione di campi standard

Lezione 4 -28/05/2024 dalle 15:30 alle 18:30

L'integrazione in documento di videoscrittura ed altri editor di testo di tabelle in fogli di calcolo

Lezione 5 - 04/06/2024 dalle 15:30 alle 18:30

Tabelle riassuntive

Lezione 6 -11/06/2024 dalle 15:30 alle 18:30

Formule per il calcolo automatizzato

Lezione 7 - 18/06/2024 dalle 15:30 alle 18:30

Integrazione di form per la raccolta dati con l'emissione di documenti di testo

Lezione 8 -25/06/2024 dalle 15:30 alle 18:30

L'export ed import di dati con file di testo e la correlazione di dati su differenti fogli di calcolo.

Relatori: Andrea Alberti