



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"**



Via E.Filiberto, 73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739

C.M. LTIC81300V C.F. 90027840595

sito: www.icpollione.edu.it PEO: ltic81300v@istruzione.it PEC: ltic81300v@pec.istruzione.it

ARGOMENTI DEL CORSO DI FORMAZIONE

Informazioni principali sul sistema operativo Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, G-Suite.

Informazioni principali sul SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- Utilizzo corretto del mouse Creare un collegamento
- Metodo Copia/Incolla
- Modificare la barra delle applicazioni
- Cenni fondamentali sul Pannello di Controllo
- Modalità di visualizzazione dell'elenco file
- Copiare e spostare file e cartelle
- Creare file e cartelle
- Rinominare file e cartelle
- Creare collegamenti a file e cartelle
- Eliminare e ripristinare file e cartelle
- Utilizzo del cestino
- Cercare un file
- Inserimento e rimozione di una unità di memoria
- Installare e disinstallare un'applicazione.

Informazioni principali su Microsoft Word

- Creare e modificare un documento
- Digitare un testo
- Copiare e spostare un testo
- Modificare le proprietà del testo
- Modificare l'allineamento del testo – Impostazioni della pagina
- Cosa sono i font e come si usano
- Dimensione, formati e colore del testo
- Strumenti di disegno Bordi e Sfondo
- Dividere il testo in colonne
- Intestazione, Piè di pagina, pagine numerate
- Stampa: anteprima e opzioni di stampa
- Creare e modificare una tabella

Informazioni principali su Microsoft Excel

- Concetti essenziali di Excel
- Introduzione ai Fogli di calcolo
- Descrizione della finestra principale
- Salvataggio e apertura di un documento
- Immettere semplici dati nelle tabelle
- Tipi di dati: selezione dei tipi predefiniti
- Strumenti automatici per l'immissione di dati
- Modificare il colore del testo e dei bordi
- Altre opzioni di formattazione
- Menù di scelta rapida.
- Utilizzo del tasto destro del mouse
- Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni
- Come inserire una formula



ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"
C.F. 90027840595 C.M. LTIC81300V

AVAWA6S - Ufficio Protocollo LTIC81300V

Prot. 0001364/U del 01/02/2024 12:08 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "VITRUVIO POLLIONE"**



Via E.Filiberto, 73 – 04023 Formia (LT) – tel 0771/21193-fax 0771/322739

C.M. LTIC81300V C.F. 90027840595

sito: www.icpollione.edu.it **PEO:** ltic81300v@istruzione.it **PEC:** ltic81300v@pec.istruzione.it

- Come effettuare le principali operazioni di calcolo tramite le funzioni assegnate
- Panoramica delle formule predefinite
- Filtrare e ordinare i dati

Presentazione sulle funzioni principali di G-Suite (Account, gmail, google moduli, google drive e Meet)

- Accedere con il proprio account su G-Suite
- Accedere alla posta elettronica
- Vedere e scaricare allegati su gmail
- Inviare mail con allegati
- Reindirizzare mail sul proprio account personale
- Accedere a google moduli
- Creare un questionario
- Vedere le risposte
- Accedere a google drive
- Creare una cartella Caricare e scaricare documenti da google drive
- Condividere un documento
- Accedere a google meet
- Partecipare a una riunione
- Creare una riunione
- Scrivere in chat durante la riunione
- Attivare o disattivare microfono e telecamera

Presentazione sulle funzioni principali del Portale Axios