UNITA’ FORMATIVA – AMBITO 17 – LUGO FAENZA

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo:** | **OFFICE AUTOMATION ADVANCED** |
| **Priorità strategica correlata:** | *PNSD: Didattica per competenze e innovazione metodologica:*   * Rafforzare il legame tra tecnologie digitali e innovazione didattica e organizzativa * Rafforzare la formazione digitale a tutti i livelli * Promuovere l’educazione ai media nelle scuole, per un approccio critico, consapevole e attivo alla cultura, alle tecniche e ai linguaggi dei media; * Utilizzare competenze e ambienti digitali per la promozione della lettura e dell’information literacy; * Stimolare la produzione di Risorse Educative Aperte (Open Educational Resources OER) per favorire la condivisione e la collaborazione. Promuovere la cultura dell’apertura; * Coinvolgere la comunità scolastica e territoriale; * Favorire l’uso di dispositivi individuali a scuola (Bring Your Own Device - BYOD); * Promuovere il pensiero computazionale anche attraverso la robotica educativa; * Stimolare la creatività digitale e il making. |
| **Obiettivi e Contenuti:** | * Fornire le conoscenze sulle funzionalità di base e avanzate degli applicativi di Office Automation: Foglio di calcolo e Presentazione * Fornire gli strumenti per gestire le informazioni date in forma numerica e rielaborarle * Fornire gli strumenti per produrre grafici e ricavarne informazioni * Fornire strumenti per l’innovazione didattica e metodologica, per la presentazione e la rielaborazione di contenuti. |
| **Destinatari** | *Docenti di ogni ordine di scuola* |
| **Articolazione** | 6 ore di formazione in presenza;  3 ore di formazione a distanza/approfondimento personale e/o collegiale;  3 ore di lavoro in rete;  6 ore di progettazione e rielaborazione;  3 ore di sperimentazione didattica documentata e ricerca/azione;  3 ore di documentazione e di restituzione/rendicontazione con ricaduta  Le lezioni si svolgeranno in laboratorio, con un massimo di 25- 30 docenti.  Verranno svolti 2 incontri della durata di 3 ore ciascuno, in cui si prevedono 2 ore di lezione frontale e 1 ora di lavoro di rielaborazione personale o a piccolo gruppo sostenuto da uno o due tutor.  Infine, in un terzo incontro, si esamineranno i documenti prodotti, le ricadute sulla didattica, gli eventuali problemi riscontrati e soluzioni adottate. |
| **Tempi di realizzazione** | *Tra Marzo e Settembre 2017* |
| **Attività di monitoraggio e di valutazione delle azioni, con i relativi indicatori** | * Compilazione di un sondaggio iniziale sulle competenze dei corsisti * Restituzione/Rendicontazione finale dei corsisti con presentazione delle attività svolte in classe e delle rielaborazioni dei dati * Questionario di gradimento/valutazione finale dell’Unità Formativa |
| **Risultati Attesi, prodotti** | **Al termine del corso, i docenti saranno in grado di**:  *Utilizzando l’ambiente PowerPoint*   * Creare una presentazione * Aggiungere collegamenti ipertestuali a presentazioni personalizzate * Utilizzare le visualizzazioni della presentazione * Gestire e formattare le caselle di testo, i WordArt, le tabelle * Inserire immagini, forme, grafici SmartArt e diagrammi * Utilizzare le animazioni e le transizioni personalizzate * Aggiungere suoni e videoclip * Utilizzare revisione e commenti   *Utilizzando l’ambiente Excel*   * Creare una nuova cartella di lavoro * Aggiungere e spostare dati nel foglio di lavoro, rielaborare i dati con l’utilizzo di formule * Formattazione delle celle, ordinamento e filtro di un elenco di dati * Creazione e modifica di grafici * Creare, modificare e formattare tabelle pivot * Collegare e incorporare oggetti   **Prodotti**:   * Presentazione di Microsoft Office PowerPoint * Cartella di lavoro Microsoft Office Excel |
| **Costi** | *..* |
| **Referente** | *Camiletti Chiara AD Scuola Polo* |
| **Formatori** | *Docenti dell’Ambito* |