

## **OUTLOOK – POWERPOINT – ONENOTE**

**DURATA CORSO:** 20 ore

**AMBITO:** G. Competenze digitali

**CODICE COMPETENZA:** G.1 Alfabetizzazione su informazioni e dati

### **DESCRIZIONE DEL CORSO**

Il corso si propone di trasmettere ai partecipanti le nozioni digitali necessarie per sfruttare le funzionalità offerte dai pacchetti Outlook, PowerPoint e OneNote

Si vedranno le configurazioni per gli accessi alla posta elettronica, si prepareranno presentazioni per convegni o riunioni, si imparerà a condividere una serie di informazioni tra i vari dispositivi disponibili: PC, Tablet, Smartphone.

Nello specifico il corso pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze di base per essere in grado di:

- 1) configurare un accesso alla posta elettronica (pop3 e Imap), organizzare le cartelle di ricezione con delle regole mirate, filtrare o bannare alcuni messaggi, organizzare riunioni e condividere inviti (tramite utilizzo programma Outlook)
- 2) pianificare una presentazione con alcune diapositive sui contenuti da utilizzare, definire animazioni per i testi presenti, associare filmati o documenti audio (tramite utilizzo programma PowerPoint)
- 3) condividere dei blocchi di appunti in modo dinamico tra i vari dispositivi, organizzare i dati con liste "To Do", prendere appunti a mano libera (tramite utilizzo programma OneNote).

Il percorso è diviso nei seguenti 3 moduli formativi che verranno customizzati in base al livello del gruppo classe coinvolto:

**MODULO 1 OUTLOOK:** Lettura, scrittura e invio delle e-mail; Marcatura e Categorizzazione dei messaggi; Gestione della posta; Calendario; Riunioni, Contatti, Attività.

**MODULO 2 POWERPOINT:** Presentazione dell'ambiente di lavoro; Creazione di una presentazione; Assegnazione di un modello; Creazione della diapositiva master; Gestione di presentazioni con più Master; Struttura della presentazione; Inserimento della struttura, digitazione del testo struttura, formattazione della struttura; Suggestioni per la creazione di presentazioni efficaci; Gestire la presentazione.

**MODULO 3 ONENOTE:** Come orientarsi nell'interfaccia web, Come accedere a OneNote Online sul tuo smartphone, Come condividere un blocco appunti; Come gestire le versioni di una pagina; Come aggiungere i dettagli di una riunione di Outlook; Creare note dalle pagine web; Come inserire la schermata di una pagina web.

### **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a utenti, con diverse funzioni in azienda, che vogliono espandere la loro conoscenza dei prodotti Microsoft con l'utilizzo non solo basilico di invio e lettura e-mail ma anche gestione e sincronizzazione calendari, presentazioni in convegni, condivisione di file e documenti

Ai fini didattici ogni edizione del percorso prevederà un numero massimo di 15 partecipanti in aula per garantire il giusto approfondimento delle tematiche e l'interazione one to one, nonché l'analisi di case-study tratti da situazioni reali dei singoli contesti.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA**

La formazione verrà erogata in modalità "aula corsi interna" con esercitazioni, studi di casi e simulazioni.

In linea con quanto previsto dall'Avviso il percorso potrà essere erogato in tutto o in parte attraverso lo strumento ADA – Apprendimento a Distanza Attivo (con sistema che effettua tracciamento delle attività svolte e consente la stampa dei relativi rapporti).

Il percorso verrà gestito con un approccio laboratoriale con un utilizzo pratico dei software Microsoft Outlook, Microsoft PowerPoint, Microsoft OneNote. Le lezioni verranno gestite in moduli di massimo 4 ore consecutive.

Qualora il corso venisse realizzata da remoto, il docente utilizzerà una serie di strumenti interattivi che permettano agli iscritti di condividere informazioni, conoscenze, domande ecc. con l'obiettivo di aumentare le conoscenze applicabili direttamente e concretamente sulle singole realtà.

### **COMPETENZE IN INGRESSO**

Per il seguente percorso non sono richieste particolari competenze in ingresso o conoscenze pregresse.

### **COMPETENZE IN USCITA**

Al termine del corso ai partecipanti verrà somministrato un test di valutazione.