Training Fiche

|  |  |
| --- | --- |
| **Titolo** | **Sviluppare, Integrare e Rielaborare Contenuti Digitali** |
| **Parole chiave (meta tag)** | **Documenti Word, Fogli Excel, PPT** |
| **Elaborato da** | **Learning Innovation Ltd.** |
| **Lingua** | Italiano |
| **Area** | *Selezionare una o più aree tra:*   |  |  | | --- | --- | | *Informazione e letteratura digitale* |  | | *Comunicazione & collaborazione* |  | | *Creazione di contenuti digitali*  *Sicurezza*  *Problem solving* | *X* | |  | |  | |
| **Obbiettivi / risultati di apprendimento** | |
| Alla fine di questo modulo potrai:   * Creare e modificare contenuti digitali in diversi formati (Word, Excel, PPT). * Modificare documenti in Word per scrivere documenti ufficiali o curricula. * Usare fogli elettronici di Excel per il calcolo di dati. * Salvare i tuoi prodotti. | |
| **Descrizione** | |
| Nella prima parte del corso, ti aiuteremo a creare un documento in Word. Al termine del corso troverai un sito web che ti fornirà ulteriore aiuto.  Nella seconda parte, ti aiuteremo a creare un foglio elettronico di Excel. Al termine del corso troverai un sito web che ti fornirà ulteriore aiuto.  Nella terza parte, ti aiuteremo a creare una presentazione in PowerPoint. Al termine del corso troverai un sito web che ti fornirà ulteriore aiuto. | |
| **Contenuti organizzati in 3 livelli** | |
| 1. **Modulo: creazione di contenuti digitali**    1. **Nome: Documento in Word**       1. **Sezione: Come si apre un nuovo documento in Word?**       2. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/font**       3. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/font**       4. **Sezione: Use della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/posizione**       5. **Sezione: Use della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/posizione**       6. **Sezione: Use della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/posizione**       7. **Sezione: Use della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/colore**       8. **Sezione: Eliminazione**       9. **Sezione: Copiare immagini e testi**       10. **Sezione: Come si salva un documento?**       11. **Sezione: Come si stampa un documento?**       12. **Sezione: Ulteriori informazioni riguardo Word**    2. **Nome: Foglio di calcolo di Excel**       1. **Sezione: Come si apre un nuovo documento Excel?**       2. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti**       3. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/font**       4. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/posizione**       5. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/colore**       6. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/bordi**       7. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/ordine alfabetico**       8. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/somma**       9. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/elimina**       10. **Sezione: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/come si salva un foglio di calcolo?**    3. **Titolo: Presentazione di PowerPoint (PPT)**       1. **Titolo: Come si apre un documento in PPT?**       2. **Titolo: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/font**       3. **Titolo: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/font**       4. **Titolo: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/ posizione**       5. **Titolo: Uso della barra d’accesso agli strumenti: layout e tab/ posizione**       6. **Titolo: Come copiare immagini e testi**       7. **Titolo: layout e tab/eliminare**       8. **Titolo: Come si salva un PPT?** | |
| **Contenuti in *bullet points*** | |
| 1. **Creare un documento Word**  * **Formattare e colorare i font** * **Formattare e colorare i testi** * **Inserire testi ed immagini** * **Salvare ed eliminare**  1. **Create un foglio Excel**  * **Formattare e colorare i font** * **Formattare e colorare le celle** * **Salvare ed eliminare** * **Somma**  1. **Creare un PPT**  * **Formattare e colorare i font e i testi** * **Inserire testi ed immagini** * **Salvare ed eliminare** | |
| **3 dizioni principali** | |
| **Font:** un *font* è un insieme di caratteri stampabili in uno stile e misure specifiche. Il tipo di design per un insieme di font è il typeface: le variazioni di questo design formano la typeface family.  **Dati:** le informazioni sono spesso chiamate con la parola ‘dati’.  **Barra degli strumenti:** è un’area in cui dei comandi e altri controlli sono mostrati in gruppi a seconda della loro funzione. Un ribbon /nastro può essere suddiviso in più modi (tabs): ogni tab contiene più gruppi di controllo. Di solito, un ribbon appare nella parte alta di una finestra. | |
| **Bibliografia e altri link di riferimento** | |
| <https://www.wikihow.com/Save-a-Microsoft-Word-Document>  <https://www.youtube.com/watch?v=S-nHYzK-BVg>  <https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CgEAE>  <https://www.youtube.com/watch?v=XF34-Wu6qWU> | |
| **Materiale relativo** |  |
| **PPT relativi** | Modulo 3A Creazione di Contenuti Digitali |
| **Link di Riferimento** |  |
| **Demo video** |  |