

## OUTLOOK-POWERPOINT-ONENOTE

**DURATA CORSO:** 20 ore

**AMBITO:** D. DIGCOMP - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze digitali

**CODICE COMPETENZA:** D.3 Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali - Gestione

### 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.

### OBIETTIVI

- 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)
- 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)
- 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)

### PROGRAMMA

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

- **MODULO 1 OUTLOOK:** Lettura, scrittura e invio delle email; 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; Suggerimenti 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.

Gli utenti aziendali potranno imparare a pianificare riunioni, inserire promemoria e ad inviare circolari a gruppi di lavoro. Si potranno anche gestire gli appunti direttamente nelle pagine di one note evitando o riducendo al minimo i supporti cartacei. Potrà inoltre condividere i dati tra pc e smartphone restando costantemente aggiornato e sincronizzato.

Il corso è rivolto in particolare a persone che utilizzano più dispositivi in contemporanea (ad esempio perché spesso in trasferta) e che quindi devono ottimizzare la gestione degli appunti delle riunioni piuttosto che avere sempre sincronizzate le mail tra pc in ufficio e terminali remoti.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

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

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 del pacchetto Outlook, PowerPoint e OneNote.

Le lezioni verranno gestite in moduli di massimo 4 ore consecutive.

Qualora il corso venisse realizzato 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.

Nell’erogazione in presenza ogni utente avrà un pc a disposizione con il software installato per potere provare ad applicare dal vivo le nozioni acquisite nella parte teorica frontale.

In modalità remoto ogni utente lavorerà sul proprio pc (privato o aziendale) e verrà monitorato attraverso il programma di formazione a distanza.

In entrambi i casi gli utenti potranno intervenire con domande, richieste e con la possibilità di condividere il proprio schermo a vantaggio di tutti i partecipanti per cercare di capire dove si annida un problema e vedere quali sono le tecniche per individuarlo e per risolverlo.

Il docente potrà intervenire sia in aula sia da remoto per gestire in prima persona l’evoluzione locale delle esercitazioni e per affiancare lo studente in difficoltà temporanea.

Si prevede un elevato scambio di informazioni tra docente ed allievi per cui potrebbe essere interessante prevedere dei momenti di domande libere per sviscerare eventuali dubbi accumulati nella parte teorica.

### **COMPETENZE IN INGRESSO**

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

Durante il percorso verranno ripresi i fondamenti della disciplina per consentire un allineamento iniziale del gruppo classe. Non si ritiene pertanto necessaria la somministrazione di un test di ingresso per accedere al corso, ma verrà effettuato uno screening iniziale delle figure coinvolte per customizzare il percorso in base al target di riferimento della singola edizione.

### **COMPETENZE IN USCITA**

Al termine del percorso verrà somministrato un test di valutazione a risposte chiuse sulle conoscenze base degli argomenti trattati.