

## CORSO MICROSOFT OFFICE 365 MACRO PROGRAMMA

### **Obiettivo Generale del corso:**

Acquisire competenze digitali, organizzative e collaborative attraverso l'uso degli strumenti del pacchetto Office 365. Gli allievi impareranno a utilizzare questi strumenti in modo efficace per il lavoro in gruppo, la gestione di progetti, la creazione di contenuti e la condivisione di informazioni.



### **Modulo 1: Collaborazione e Comunicazione con Teams e Outlook**

- **Strumenti:** Microsoft Teams, Outlook
- **Obiettivi:**
  - Utilizzare **Teams** per collaborare in gruppo.
  - Creare canali di lavoro e gestire riunioni virtuali.
  - Utilizzare **Outlook** per inviare e-mail e gestire le comunicazioni.
  - Organizzare e programmare eventi tramite il calendario di Outlook.
- **Attività:**
  - Creare un progetto di gruppo su Teams, gestire documenti e comunicazioni.
  - Simulazione di una riunione online con Teams.
  - Inviare e-mail formali e organizzare eventi di calendario in Outlook.



### **Modulo 2: Archiviazione e Condivisione con OneDrive e SharePoint**

- **Strumenti:** OneDrive, SharePoint
- **Obiettivi:**
  - Imparare a gestire file e documenti in **OneDrive**.
  - Condividere file in modo sicuro con **SharePoint**.
  - Collaborare in tempo reale su documenti condivisi.
- **Attività:**
  - Caricare file su OneDrive e condividerli con un gruppo di lavoro.
  - Collaborare su un documento in SharePoint e tracciare le modifiche.



### **Modulo 3: Creazione di Contenuti con Word**

- **Strumenti:** Word
- **Obiettivi:**
  - Utilizzare **Word** per creare documenti formali.
- **Attività:**

- Scrivere un elaborato o una relazione con Word.
- 



#### **Modulo 4: Creazione di Presentazioni con PowerPoint**

- **Strumenti:** PowerPoint
  - **Obiettivi:**
    - Creare presentazioni interattive con **PowerPoint**.
  - **Attività:**
    - Creare una presentazione PowerPoint su un argomento di studio.
- 



#### **Modulo 5: Raccolta e Analisi Dati con Forms ed Excel**

- **Strumenti:** Forms, Excel
  - **Obiettivi:**
    - Creare moduli di raccolta dati con **Forms**.
    - Analizzare i dati raccolti utilizzando **Excel**.
    - Utilizzare le formule base e i grafici di Excel per interpretare i risultati.
  - **Attività:**
    - Creare un sondaggio su Forms.
    - Raccogliere risposte da studenti e insegnanti.
    - Analizzare i risultati con Excel e creare un report.
- 

