

Scheda - Laboratori di formazione sul campo:

Strumenti digitali per la creazione e condivisione di documenti e la gestione tramite Axios della segreteria digitale

DESCRIZIONE

L'utilizzo degli strumenti digitali in modo più efficace e funzionale è uno degli obiettivi alla base del PNRR.

La finalità dell'azione formativa è utilizzare in modo efficace strumenti online per la creazione, la gestione e la condivisione di documenti digitali e la piattaforma Axios utilizzata dalla segreteria.

La gestione delle risorse in rete permette un nuovo approccio all'utilizzo di tecnologie già esistenti, organizzate in modo da creare una piattaforma di elaborazione a prescindere dalla localizzazione fisica, che astrae le risorse hardware e software impiegate: in tal modo l'utente può "ospitare" (memorizzare) dati e programmi, gestendo online applicazioni e attività.

La creazione di una "Scuola in Rete" facilita sia la componente didattica, che si può avvalere delle nuove metodologie, sia la componente organizzativa, per tutti gli aspetti legati alla gestione, alla condivisione documentale e alla comunicazione sia interna, sia verso l'esterno.

MODALITÀ di EROGAZIONE

Percorsi di formazione sulla transizione digitale erogati in presenza.

L'approccio utilizzato nel corso sarà quello dialogico con una forte attenzione alla produzione di contenuti.

DURATA

20 ore in presenza

PRINCIPALI CONTENUTI

- Condividere e collaborare in rete
 - *Condivisione documenti con altri utenti*
 - *Upload/download documenti*
 - *Creazione cartelle*
 - *Comunicazione e collaborazione online*
 - *Le riunioni virtuali*
 - *Sicurezza informatica e protezione dei dati*
- Documenti digitali
 - *Creare, salvare e Aprire un documento*
 - *Formattare il Testo e Paragrafo*
 - *Utilizzare elenchi puntati e numerati*
 - *Correggere il documento*
 - *Modificare il formato delle pagine*
 - *Inserire semplici oggetti grafici*
 - *Creare e formattare una Tabella*
 - *Stampare un documento*
- Utilizzare i fogli elettronici
 - *Gestire i Dati nelle Cartelle di Lavoro*
 - *Eeguire i Calcoli*
 - *Eeguire calcoli utilizzando funzioni*
 - *Gestire i Fogli di Lavoro*
 - *Modificare il Formato dei Dati nel Foglio di Lavoro*
 - *Inserire Grafici e diagrammi*
 - *Filtrare e ordinare i dati*

- *Controllare e Stampare le Informazioni*
- Utilizzare Axios
 - *La segreteria digitale di Axios*
 - *Archiviazione cloud*
 - *Gestione documenti*
 - *Calendario condiviso*
 - *Fascicolo elettronico*
 - *Procedimenti*

CONOSCENZE PREGRESSE

Non è richiesta alcuna conoscenza in pregressa

CONSOENZE IN USCITA

I partecipanti acquisiranno le competenze per gestire in modo più efficace gli strumenti office e le funzioni della piattaforma Axios di competenza delle segreterie scolastiche.

ATTIVITÀ REALIZZATA NEL LABORATORI DIDATTICI

Creare e condividere documenti office e utilizzare le principali funzioni della segreteria digitale di Axios.

KNOWK