

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)



# COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI

*Corso di formazione - anno 2012*

## RACCOLTA MATERIALI

## CORSI DI FORMAZIONE UST A.S. 2011-2012

### **IDEA: Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati**

Promuovere l'uso costante di un modello unico dell'UST, personalizzato ma omogeneo, in tutti i tipi di comunicazione esterna; scopo: uniformare la comunicazione al fine di favorire la percezione della nostra identità da parte di tutti gli utenti

Curare l'impaginazione utilizzando (e quindi conoscendo) le apposite opzioni di editing sia per un'estetica gradevole (e quindi invitante alla lettura), sia per una più efficace esposizione del contenuto da veicolare, nonché per facilitare e migliorare il trasferimento dei contenuti nelle matrici (?) di pubblicazione web, contribuendo così a migliorare l'immagine dell'UST nel pubblico di riferimento.

L'analisi preventiva dei bisogni conferma la necessità di proporre un percorso formativo in tal senso rivelando nel contempo debolezze di orientamento all'interno delle reti e di organizzazione, reperimento e riuso delle risorse disponibili, con conseguenti diseconomie.

**Promotori:** Ufficio Scolastico Territoriale di Belluno

**Organizzatore:** il Direttore Amministrativo sig.ra Daniela Del Pizzol

**Team di progetto, contenuti e materiali:** le Assistenti Amministrative sig.ra Viviana Budel e sig.ra Ivana Tiso

**Docenza:** sig.ra Viviana Budel e sig.ra Ivana Tiso; la Responsabile Ufficio Archivio sig.ra Regina Manarin

**Segreteria corso:** il Referente per la formazione interna sig.ra Meri Dal Magro

### SCHEMA DI PROGETTO

#### CARATTERISTICHE DEI DESTINATARI, NUMEROSITÀ, AMBITO TERRITORIALE

I corsi sono rivolti a tutto il personale dell'UST di Belluno (45 unità in servizio)

Numero di adesioni previste: tra 20 e 30; verrà attivata una versione di ciascun corso ogni 8 partecipanti.

#### AREE TEMATICHE

- **Le reti:** Uso della LAN locale, area WWW2, Sportello elettronico URP
- **Trattamento testi:** Lettere e modelli
- **Elaborazione dati:** Tabelle e Data Base

#### OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Fornire consapevolezza, conoscenze e abilità d'uso basilari ed essenziali nelle aree tematiche Uso delle reti, Trattamento testi ed Elaborazione dati

Assicurare l'attenzione all'utente promuovendo l'empatia

Garantire omogeneità grafico/estetica ai testi diffusi e validità dei riferimenti riportati nei modelli

Assicurare reperibilità e corretto riutilizzo delle risorse esistenti

Promuovere l'uso nel tempo delle abilità e delle competenze acquisite

#### ELENCO DELLE ATTIVITÀ E DESCRIZIONE DELLE METODOLOGIE DIDATTICHE

##### Attività Modulo 1a: Le reti

###### *Rete Serva e WWW2*

- iconografia fondamentale e ricorsiva del web
- accesso, uso delle risorse, condivisione
- uso di cartelle nelle due reti
- Sportello elettronico URP
- PEC - Posta Elettronica Certificata (Manarin)

##### Attività Modulo 1b: I modelli

###### *Uso e gestione di modelli*

- personalizzazione, conservazione, uso
- recupero e riutilizzo testi in mod. vecchi
- problematiche ricorrenti

##### Attività Modulo 2: Trattamento testi

###### *Comunicazione esterna ed editing*

- linee guida fondamentali e *netiquette*
- iconografia e strumenti nei diversi Office
- linee guida per l'e-mail
- composizione di un testo: struttura, formattazione, estetica, focus
- gestione file: nominazione, stampe
- problematiche ricorrenti

##### Attività Modulo 3: Elaborazione dati

###### *Tabelle e Data Base*

- linee guida fondamentali
- tabelle word ed excel
- tabelle excel e data base
- introduzione alla stampa unione
- gestione file: nominazione, stampe
- elementi di base su calcolo e formule
- introduzione ai grafici

**Metodologie didattiche:** uso sinergico e parallelo di lezioni frontali e attività collaborativa in presenza (supportata dai docenti-tutor); attività individuale; *numero verde* (205) attivo dalle 8 alle 14 dal lunedì al venerdì

**REQUISITI ORGANIZZATIVI**

Strumentazione d'aula: un computer a persona, connessione di rete, proiettore, stampante e materiale didattico.  
 Prerequisiti dei partecipanti: motivazione ed effettivo interesse uniti alla disponibilità psicologica a verifica e valutazione delle competenze acquisite.

**RISORSE UMANE**

Individuate nelle signore Daniela Del Pizzol, Meri Dal Magro, Manarin Regina, Viviana Budel e Ivana Tiso; ruoli

- responsabile, coordinatore e supervisore: Del Pizzol
- amministrazione: Dal Magro
- progettazione: Tiso
- contenuti e produzione documentale: Tiso e Budel
- docenza e tutoring: Budel e Tiso
- docenza e contenuti PEC: Manarin
- tecnologo della comunicazione: Budel e Tiso

**RISORSE INFRASTRUTTURALI**

UST BL - Aula informatica del 3° piano: postazioni pc disponibili 9 (8+1), proiettore, stampante

UST BL - Direzione del corso c/o Ufficio Direttore Amm vo; Segreteria del corso c/o Ufficio Formazione

UST BL - Sezione specifica in WWW2: cartella del corso e relative sottocartelle

**MODALITÀ DI EROGAZIONE E DURATA**

Lezioni e attività in presenza: un incontro settimanale (si ipotizzano 3 corsi: 2 al pomeriggio e 1 al mattino)

- **dicembre 2011**: 3 incontri di 3 ore per ogni gruppo; orario e giornate da definire

- **gennaio 2012**: 3 incontri di 3 ore per ogni gruppo, l'ultimo prova di verifica; orario e giornate da definire

- **febbraio 2012**: 3 incontri di 3 ore per ogni gruppo, l'ultimo prova di verifica; orario e giornate da definire

Prevedere almeno 1 ora, tra un incontro e l'altro, di autoformazione in ufficio

Successivi interventi di aggiornamento e integrazione sono proponibili 1 volta l'anno per consolidare e sviluppare le competenze

**MONITORAGGIO E VALUTAZIONE****Monitoraggi ex-ante:**

- ricognizione e valutazione delle problematiche dell'ufficio
- incontro di presentazione dei corsi (1 ora) con raccolta di osservazioni, problematiche e interessi dei singoli

**Monitoraggio in itinere:**

- indagini e questionari proponibili in piattaforma e/o in presenza per indirizzare ed eventualmente adeguare attività, materiali ed esercitazioni
- alla fine di ogni incontro: momenti di riflessione docenti-studenti sul corso stesso, domande che non hanno trovato risposta, difficoltà incontrate
- riunione di coordinamento del team prima di ciascun incontro
- riunione del team dopo ciascun incontro per la valutazione di quanto emerso nell'incontro appena concluso

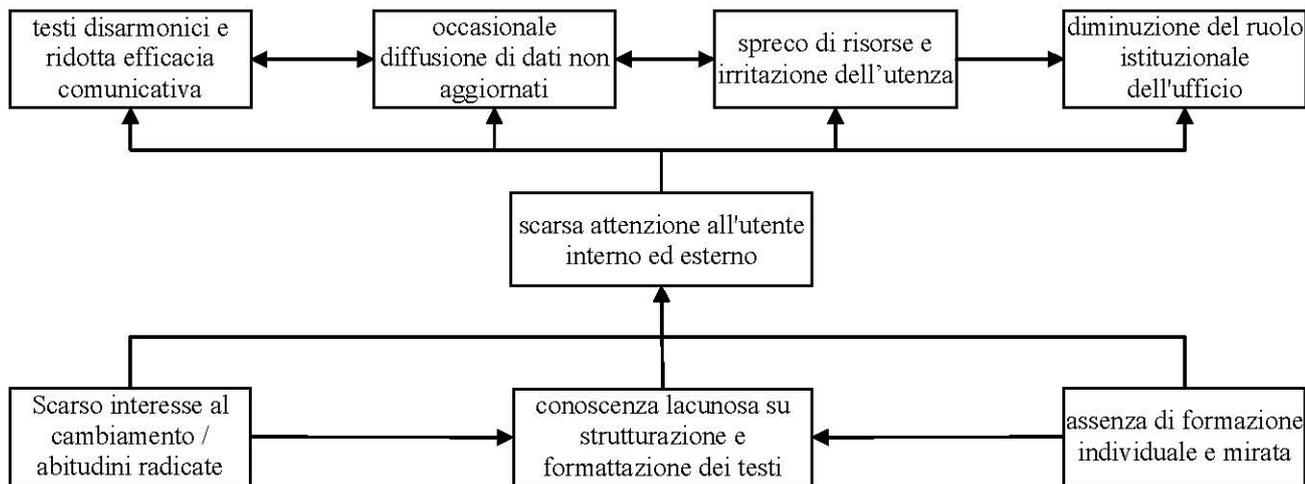
**Monitoraggio ex-post**

1. Monitorare l'uso effettivo nel tempo di abilità e conoscenze acquisite (previa informazione ai partecipanti)
2. Riflessione del team sul corso concluso: aspetti positivi, aspetti negativi o problematici, accorgimenti da adottare in corsi futuri, tesaurizzazione dell'esperienza e archiviazione della documentazione e dei materiali
3. Valutazione sull'operato del team:
  - a. l'elaborazione dei dati dei monitoraggi in itinere consentirà di valutare tutti gli aspetti della docenza individuando aggiustamenti da apportare alle strategie adottate e la definizione di futuri percorsi *ad hoc*
  - b. una specifica valutazione riguardo alla docenza verrà richiesta a fine corsi ai partecipanti: percezione dei singoli rispetto al corso, competenza e capacità di trasmissione dei docenti, capacità di ascolto
4. Valutazione dei partecipanti:
  - a. nell'incontro di presentazione rivolto a tutto il personale dell'UST e nel foglio di adesione/iscrizione al percorso, va precisato - e ribadito all'avvio dei corsi - che verranno rilasciate attestazioni con la valutazione individuale conseguita nelle due prove finali
  - b. la valutazione sarà rivolta alla verifica della comprensione dei contenuti erogati e del successivo effettivo utilizzo in ambito lavorativo, indispensabili per l'analisi dell'efficacia del corso stesso
5. Valutazione dei risultati e raggiungimento degli obiettivi:
  - a. Obiettivi Specifici: lo svolgimento delle attività previste e i risultati delle verifiche descritti in una relazione finale, consentiranno la verifica del raggiungimento dei risultati attesi da presentare alla dirigenza
  - b. Obiettivi Generali: il monitoraggio delle comunicazioni inviate per la pubblicazione al sito (delle quali si potrebbe prevedere un invio in CCN al team di progetto del corso) consentirà di valutare grado e frequenza di utilizzo delle competenze acquisite presupposto essenziale al raggiungimento degli OG.

### ALBERO DEI PROBLEMI

*effetti scatenati*

*effetti scatenati*



*cause dei problemi*

*cause dei problemi*

### ALBERO DEGLI OBIETTIVI

*obiettivi generali*

*obiettivi generali*



*obiettivi specifici*

*obiettivi specifici*

### ANALISI SWOT (Strength, Weakness, Opportunities, Threats)

	Aspetti positivi	Aspetti negativi
<b>del progetto</b>	<b>PUNTI DI FORZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>economicità del progetto:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- risorse strumentali e tecnologiche disponibili in sede</li> <li>- risorse umane (progett.ne, docenza e amm.ne) presenti in sede</li> <li>.....</li> </ul> </li> <li>.....</li> </ul>	<b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>presuppone motivazione e impegno dei partecipanti</li> <li>.....</li> </ul>
<b>del contesto</b>	<b>OPPORTUNITÀ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>il personale da formare lavora nella medesima sede</li> <li>discreta libertà di scelta dei momenti di formazione</li> <li>il corso/corsi potrebbero in seguito essere proposti al personale ATA delle istituzioni scolastiche della provincia</li> <li>.....</li> </ul>	<b>MINACCE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>manca nel personale la percezione del problema</li> <li>si notano difficoltà e resistenze al cambiamento delle abitudini</li> <li>la presenza di una prova finale potrebbe creare ansia e frenare la partecipazione</li> <li>.....</li> </ul>

## QUADRO LOGICO

	<b>Logica di intervento</b>	<b>Indicatori di controllo</b>	<b>Fonti di verifica</b>	<b>Presupposti e rischi</b>
<b>Obiettivi Generali</b>	<i>(benefici x la società)</i>	<i>(di qualità, quantità, tempo per misurare l'attuazione degli OG)</i>	<i>(f. di info e metodi di raccolta: chi, quando, quanto spesso)</i>	
	Assicurare a tutti i livelli fruibilità, correttezza e chiarezza delle comunicazioni  Promuovere l'empatia e l'attenzione per l'altro  Promuovere l'immagine dell'UST favorendo la percezione positiva della PA  Contribuire alla formazione del <i>citadino digitale</i>	Monitoraggio reciproco e costante delle comunicazioni diffuse tramite sito ed e-mail  Monitoraggio specifico sull'utenza esterna	Utenza interna: questionari e/o colloqui con chi si occupa di pubblicazione e spedizione delle comunicazioni (ex-ante, in itinere, ex-post)  Scuole e utenti esterni: prevedere l'inserimento di specifici quesiti nei questionari di gradimento proposti nelle occasioni d'incontro	
<b>Obiettivi Specifici</b>	<i>(benefici x i destinatari)</i>	<i>(di qualità, quantità, tempo per misurare l'attuazione degli OS)</i>	<i>(f. di info, metodi di raccolta: chi, quando e quanto spesso)</i>	<i>(raggiunti gli OS, quali i presupposti per ottenere OG)</i>
	Valorizzazione professionale e personale  Acquisizione di abilità utilizzabili in numerosi contesti privati  Consapevolezza di poter dominare e non subire la tecnologia  Senso di indipendenza	Percentuale dei partecipanti ed eventuali abbandoni  Soddisfazione del target  Utilizzo nel tempo delle competenze acquisite	Interviste/questionari ai partecipanti (ex-ante, in itinere, ex-post)  Verifica mensile (?) delle pubblicazioni al sito  Relazione mensile (?) ad opera del team	Presuppone motivazione e interesse al miglioramento uniti a capacità di autocritica  Abilità nel convertire il sapere acquisito nella pratica quotidiana

	<b>Logica di intervento</b>	<b>Indicatori di controllo</b>	<b>Fonti di verifica</b>	<b>Presupposti e rischi</b>
<b>Risultati</b>	<i>(servizi e prodotti attesi)</i>	<i>(di qualità, quantità, tempo per misurare i risultati)</i>	<i>(f. di info, metodi di raccolta: chi, quando e quanto spesso)</i>	<i>(raggiunti i risultati, quali i presupposti per ottenere OS)</i>
	Omogeneità e correttezza formale ed estetica nella comunicazione digitale dell'UST  Comunicazione accessibile a tutti i livelli di utenza  Riutilizzo corretto di risorse disponibili	<b>Corsi di formazione:</b> 1) 9 ore Reti e Modelli 2) 9 ore Trattamento testi 3) 9 ore Elaborazione dati  <b>Periodi di svolgimento</b> corso 1: dicembre 2011 corso 2: gennaio 2011 corso 3: febbraio 2012	Monitoraggio delle attività in presenza restituiti in report (ex-ante, in itinere, ex-post)	Continuità nella pratica delle competenze acquisite  Difficoltà ad abbandonare abitudini radicate
<b>Attività</b>	<i>(azioni necessarie per raggiungere i risultati)</i>			<i>(realizzate le attività, quali i presupposti x conseguire i risultati)</i>
	Presentazione del corso e raccolta adesioni  Programmazione del corso e predisposizione dei materiali  Somministrazione  Verifiche			Livello di partecipazione e apprezzamento della proposta formativa

## DIAGRAMMA DI GANTT

## Progetto "Comunicazione digitale: trattamento testi ed elaborazione dati" - anno 2011-12 - Previsione d'impegno e tempistica (aggiornato)

ATTIVITA'	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
Riunioni coordinamento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Analisi del contesto e dei bisogni del target	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborazione dati	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Progettazione e adattamento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Presentazione del progetto e raccolta adesioni	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Definizione tempistica svolgimento corso	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gestione amministrativa	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Valutazione ex ante</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Preparazione piattaforma, materiali, attività, verifiche	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Organizzazione e adeguamento corso	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Svolgimento corso	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Monitoraggio corso	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Somministrazione questionari	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborazione dati dei questionari restituiti	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Verifiche di fine corso	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Controllo elaborati svolti durante le lezioni	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Valutazione in itinere</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Correzione verifiche di fine corso	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Reporting dei singoli corsi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Predisposizione attestati e consegna	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Reporting globale, chiusura e archiviazione	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Valutazione finale complessiva del corso</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Incontro conviviale di fine corsi	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Valutazione ex post: da definire</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

**Legenda** ■ da M1 a M3: da Modulo 1 a Modulo 3 ■■ sospensione lezioni, il numero verde rimane attivo ■■■ R&D: Riflessione e discussione sul percorso formativo fra partecipanti e team

**SCHEDA FINANZIARIA**

Progetto
Comunicazione digitale trattamento testi ed elaborazione dati

Fondi	
Finanziamento	Budget

Referente
Daniela Del Pizzol
<b>telefono</b>
0437 940453
<b>e-mail</b>
<a href="mailto:ddelpizzol@istruzioneebelluno.it">ddelpizzol@istruzioneebelluno.it</a>

Inizio lezioni	Fine lezioni
10/01/2012	29/03/2012

Spese gestione					
<i>Materiale di consumo</i>	Costo Unitario	% IVA	Tot C/U	Quantità	Costo
risme di carta	€ 2,61	21	€ 3,16	3	€ 9,47
risme di carta speciale per attestati	€ 9,71	20	€ 11,65	1	€ 11,65
cartelline leggere	€ 0,05	21	€ 0,06	38	€ 2,30
CD per trasferimento videotutorial	€ 0,43	21	€ 0,52	2	€ 1,04
toner B/N	€ 21,60	21	€ 26,14	1	€ 26,14
toner colore: ricarica "3+1"; capacità 15.000copie≈; realizzate 500copie≈	€ 705,60	21	853,776	500	€ 28,46
<b>Totale</b>					<b>€ 79,06</b>
<i>Altro</i>	Costo Unitario	% IVA	Tot C/U	Quantità	Costo
...					
<b>Totale</b>					<b>€ 0,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>€ 79,06</b>

	NOMINATIVI		1^ lezione	2^ lezione	3^ lezione	4^ lezione	5^ lezione	6^ lezione 1^ prova	7^ lezione	8^ lezione	9^ lezione 2^ prova	Totale ore
1	DALLA PALMA	CLAUDIO	assente	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	6
2	DEL PIZZOL	DANIELA	Non ha partecipato									
3	GUERRA	LUISELLA	12/01	19/01	assente	09/02	22/02	01/03	08/03	15/03	23/03	24
4	MARCADENT	SANDRINA	Non ha partecipato									
5	PETERLE	SILVIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	15/03	08/03	15/03	29/03	27
6	SELLE	RITA	assente	18/01	24/01	08/02	22/02	29/02	07/03	13/03	20/03	24
7	ZAMPIERI	RITA	12/01	19/01	26/01	09/02	21/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
8	SALVADOR	MASSIMILIANO	10/01	19/01	26/01	assente	23/02	28/02	07/03	14/03	29/03	24
9	DELL'OSO	AMEDEO	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	21/03	27
10	CASON	SILVIA	12/01	19/01	assente	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	9
11	CODOGNO	BRUNA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	29/02	assente	assente	assente	15
12	CEINER	GIOVANNA	12/01	17/01	26/01	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	12
13	DE CAL	CRISTINA	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
14	BOITO	ALESSANDRA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	15/03	07/03	13/03	20/03	24
15	BORTOT	LUCIANA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	01/03	07/03	13/03	23/03	24
16	CAVAZZINI	MARA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	19/03	27
17	DAL MAGRO	MERI	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
18	DA RE	GERMANA	Non ha partecipato									
19	FELTRIN	SONIA	12/01	19/01	assente	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	24
20	MANARIN	REGINA	assente	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	07/03	14/03	20/03	21
21	MESSINA	IVANO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	15/03	08/03	14/03	21/03	27
22	NADALET	MARIA ELISA	11/01	18/01	assente	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	20/03	24
23	PADOVAN	LUIGIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	15/03	29/03	27
24	PRACCHIA	ANDREA	Non ha partecipato									
25	PROIETTO	MASSIMO	11/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	27
26	RUSSO	VINCENZO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	01/03	07/03	14/03	20/03	27
27	SOVILLA	ANNALISA	Non ha partecipato									
28	SEGAT	GABRIELLA	12/01	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	9
29	ARENA	ANNA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	23/03	27
30	FENATO	CARLA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	15/03	23/03	27
31	BUDEL	VIVIANA	Docente									
32	MOCELLIN	ROSANE	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
33	GRANATA	CLAUDIO	12/01	19/01	assente	assente	assente	01/03	08/03	assente	assente	12
34	EMMI	DANIELA	12/01	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	08/03	15/03	23/03	24
35	TALAMINI	LEO	12/01	19/01	26/01	assente	assente	01/03	assente	assente	23/03	15
36	TISO	IVANA	Docente									
37	VANZ	NICLA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	15/03	20/03	27
38	BEZ	TADDEO	10/01	17/01	24/01	assente	21/02	01/03	08/03	15/03	29/03	24
39	NOCENTE	ALESSANDRA	12/01	19/01	26/01	08/02	23/02	28/02	08/03	15/03	21/03	27
40	TONON	ENZO	12/01	19/01	26/01	assente	23/02	15/03	08/03	15/03	21/03	24
41	DE MONTE	MARA	10/01	17/01	25/01	07/02	assente	28/02	06/03	assente	29/03	21
42	MILANI	MAURIZIO	Non ha partecipato									
43	PRADE	FABIO	Non ha partecipato									
44	FOTI	FRANCESCO	Non ha partecipato									
45	CHEMELLO	FRANCO	Non ha partecipato									
46	FERRANTE	CATERINA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	13/03	23/03	27
47	ANTOLE	ROBERTO	Non ha partecipato									

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged vertically, with the largest at the top, a medium one in the middle, and a large one at the bottom right. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles.

# **Comunicazione digitale, trattamento testi**

Moduli 1 e 2

Materiali didattici

Tiso Ivana, Budel Viviana

Formazione gennaio-febbraio 2012

## ELENCO MATERIALI PRESENTI SU “Y” (RETE *SERVA*)

### MATERIALE DIDATTICO MODULO 1 E 2

1. tipi di reti
2. iconografia web browser
3. iconografia dei diversi tipi di posta elettronica
4. iconografia word 2003 e 2007
5. regole di scrittura web
6. direttiva sulla semplificazione dei testi amministrativi, Progetto *Chiaro!* 8/5/2002
7. tutorial in *pillole* audiovisive (durata: minimo 1 minuto, massimo 10)
  - a. personalizzare il modello
  - b. allineare la data
  - c. allineare gli indirizzi
  - d. allineare la firma
  - e. allineare il testo
  - f. inserire elenchi puntati/numerati strutturati su più livelli
  - g. inserire tabelle (2 pillole)
  - h. inserire note a piè di pagina
  - i. webmail *Round Cube*

**Nota:** le pillole audiovisive verranno rese via via disponibili al succedersi delle lezioni

### MATERIALI PER LE ESERCITAZIONI D'AULA - MODULO 1 E 2

1. testi non formattati per esercitazioni d'aula con word e relative *soluzioni*
2. modello intestazione UST da personalizzare e relativa *soluzione*
3. testo privacy da aggiungere alle e-mail inviate tramite programmi diversi da *Round Cube*

### MATERIALI PER LE VALUTAZIONI

1. questionario di fine modulo (unico per tutti i 3 moduli)
2. griglia di valutazione e criteri della prova di verifica di fine modulo 1 e 2

### MATERIALI MODULO 3

1. in fase di definizione

## LOCAL AREA NETWORK

Tipo di rete informatica che serve ad esempio un'abitazione o un'azienda all'interno di un edificio, o al più edifici adiacenti fra loro (campus).

### Vantaggi

- condivisione di dati e programmi;
- condivisione di un collegamento a Internet unico per più PC;
- condivisione di accesso a risorse hardware (stampanti, fax, modem...)
- riduzione dei costi grazie alla condivisione;
- standardizzazione delle applicazioni;
- gestione più efficiente di dati, comunicazione e pianificazioni.

### Topologie

**Rete a stella** → la nostra LAN è così (**centrostella**)

È caratterizzata da un punto centrale, centrostella, che può essere uno switch o un elaboratore e diversi host connessi ad esso.

Pregi:

- un guasto ad un host non compromette le comunicazioni degli altri;
- comunicazioni sicure e difficilmente intercettabili tra un host e l'altro (con l'uso dello switch).
- basso traffico di pacchetti per gli host (con l'uso dello switch)

Difetti:

- elevato traffico sul centrostella;
- rottura del centrostella con conseguente interruzione delle comunicazioni per tutti gli host.

### Rete a bus

Ogni host è collegato in modo lineare attraverso un cavo (linea, dorsale o segmento).

Pregi:

- reti semplici da realizzare e poco costose.

Difetti:

- ogni computer può intercettare le comunicazioni altrui;
- elevato traffico in tutta la rete;
- sensibile ai guasti;
- difficile trovare il guasto.

### Rete ad anello

Ogni calcolatore è collegato ad altri due formando un cerchio.

Pregi:

- può coprire distanze maggiori di quelle consentite da altre reti senza l'aggiunta di amplificatori di segnale.

Difetti:

- esiste il rischio che gli host possano intercettare comunicazioni altrui;
- elevato traffico in tutta la rete;
- il guasto di un host compromette la trasmissione di dati.

### Funzionamento

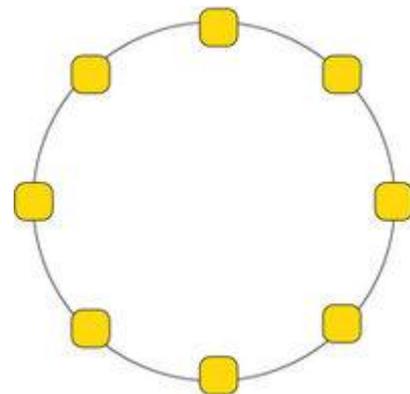
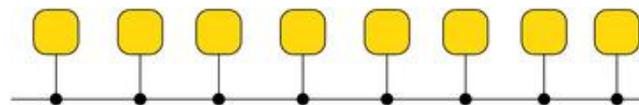
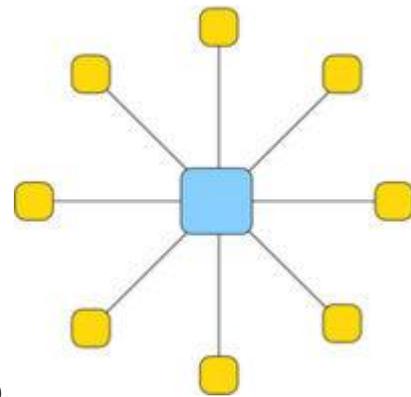
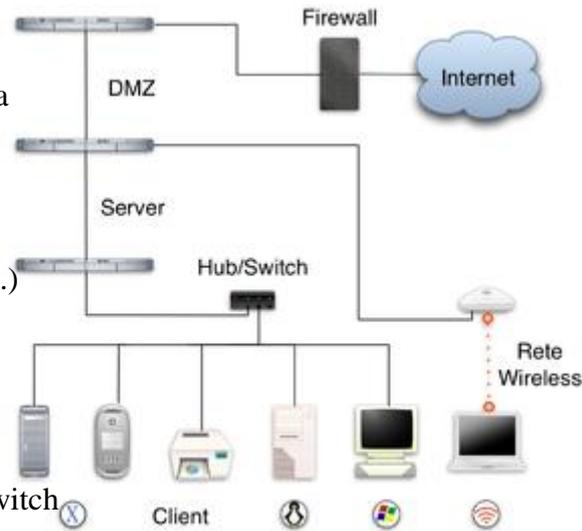
Il funzionamento di una rete LAN, ovvero la capacità di ricetrasmisione dei terminali della rete stessa verso altri terminali della stessa rete, è basato, oltre che sui parametri di trasmissione sul canale fisico di comunicazione, sulla specifica di almeno:

- uno *spazio di indirizzamento* tramite il quale assegnare un indirizzo fisico di rete univoco a ciascun terminale;
- una *politica di accesso* al mezzo di trasmissione condiviso tra più utenti detto per questo protocollo di accesso multiplo per evitare interferenze e collisioni nella trasmissione di pacchetti inviati contemporaneamente da più mittenti

Nel caso di interconnessione alla rete Internet la LAN ha bisogno di almeno un router come sistema di interallacciamento ed altre funzionalità offerte dai protocolli TCP/IP e servizi di DHCP e DNS offerti dai relativi server.

### Tecnologie implementative

La diversità degli standard adottati per la realizzazione delle LAN, spesso anche di natura proprietaria, ha fatto sì che spesso non ci fosse interoperabilità tra le varie LAN interconnesse tra loro se non attraverso l'aggiunta di ulteriori strati protocollari/architetturali come ad esempio TCP/IP tramite il quale si è potuti interallacciare le LAN nella odierna rete Internet.



## EXTRANET

L'**extranet** è una estensione di una LAN che permette a soggetti non operanti all'interno della suddetta rete di accedere a informazioni, servizi e consultare o immettere dati.

Solitamente l'utilizzo delle stesse non equivale alla sua raggiungibilità, ma sono previste forme di autenticazione utente e di sicurezza nello scambio dei dati.

### Descrizione

Le tecnologie solitamente più utilizzate per accedere a una extranet sono:

- **VPN** - Viene creato un canale dedicato, il riconoscimento dell'utilizzatore. Richiede quindi un accesso a Internet da parte dell'utilizzatore
- **Web Access** - L'accesso alla Extranet è pubblicato su Internet. Richiede il riconoscimento dell'utilizzatore e quindi il suo accesso a Internet; parte dell'infrastruttura ricevente è esposta sulla rete pubblica
- **Linea dedicata/Accesso diretto** - Viene creato un canale dedicato e non richiede necessariamente l'accesso a Internet da parte dell'utilizzatore, perché il canale dedicato viene costituito a un livello inferiore di quello del protocollo di trasporto

**La rete MIUR è così: è una *Linea dedicata* (vedi protocollo → non è accessibile dal web) ed è anche un *Web Access* in quanto parte dell'infrastruttura è accessibile da Internet (vedi SIDI → è accessibile dal web tramite identificazione e si interfaccia con altre istituzioni, esempio Tesoro e Ragioneria)**

## INTRANET

È una rete locale (LAN), o un raggruppamento di reti locali, usata all'interno di una organizzazione per facilitare la comunicazione e l'accesso all'informazione, che può essere ad accesso ristretto.

**Quando una parte della Intranet viene resa accessibile a clienti, partner o altre persone esterne all'organizzazione, tale parte diventa una Extranet.**

### Modelli di intranet

La concezione più comune di Intranet prevede un *Corporate Portal* come punto di ingresso ad applicazioni specifiche, quali:

- *Publishing*: pubblicazione, personalizzazione e visualizzazione dei contenuti sull'intranet: comunicazione monodirezionale di contenuti verso il personale
- *Document management*: supporto all'acquisizione ed alla gestione della conoscenza esplicita: archiviazione, indicizzazione, correlazione e ricerca
- *Community*: supporti alla comunicazione e all'interazione tra utenti attraverso servizi interattivi (forum, mailing list, instant messaging, chat etc): gestione della conoscenza implicita all'interno dell'azienda
- *Collaborative work*: supporto alla collaborazione e al teamworking
- *Legacy integration*: supporto all'accesso ai sistemi informativi aziendali, ai dati e alle procedure dei sistemi gestionali e di tutti gli altri applicativi in azienda;
- *Self Service*: funzionalità in grado di erogare servizi interattivi ai dipendenti, come e-learning, rubrica del personale, modulistica, help desk informatico etc.

Concettualmente possiamo ipotizzare di vedere diverse sedi dove sono presenti delle LAN connesse tra loro attraverso Internet, MAN o WAN. Il gruppo di LAN che condivide le risorse disponibili nelle varie sedi, dislocate anche a molti chilometri di distanza tra loro, viene definita *Intranet*.

### Usi e vantaggi di una Intranet

La intranet serve ad evitare problemi di comunicazione interna. Perché un ente o un'azienda abbia successo, è necessario che tutti i dipendenti ne condividano gli obiettivi. Nessun obiettivo, a breve o a lungo termine, deve essere confinato alle riunioni. Tutti devono lavorare per obiettivi comuni. Una intranet è il mezzo ideale affinché tutti dispongano delle medesime informazioni. Serve a risparmiare tempo.

La parola intranet definisce un'infrastruttura, basata sugli standard e sulle tecnologie di Internet, che condivide informazioni e contenuti all'interno di un gruppo limitato e ben definito.

*Sintesi massima tratta da [Wikipedia](#)*

# ICONOGRAFIA WEB RICORRENTE

## WEB BROWSER

Icona dei preferiti: è simile in tutti e tre i browser considerati



Explorer



Firefox



Chrome



Simboli di **Explorer**, rispettivamente “Aggiorna pagina web” e “Blocca caricamento pagina web”



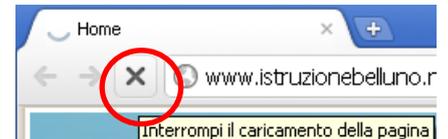
Simboli di **Firefox**, rispettivamente “Aggiorna pagina web” e “Blocca caricamento pagina web”



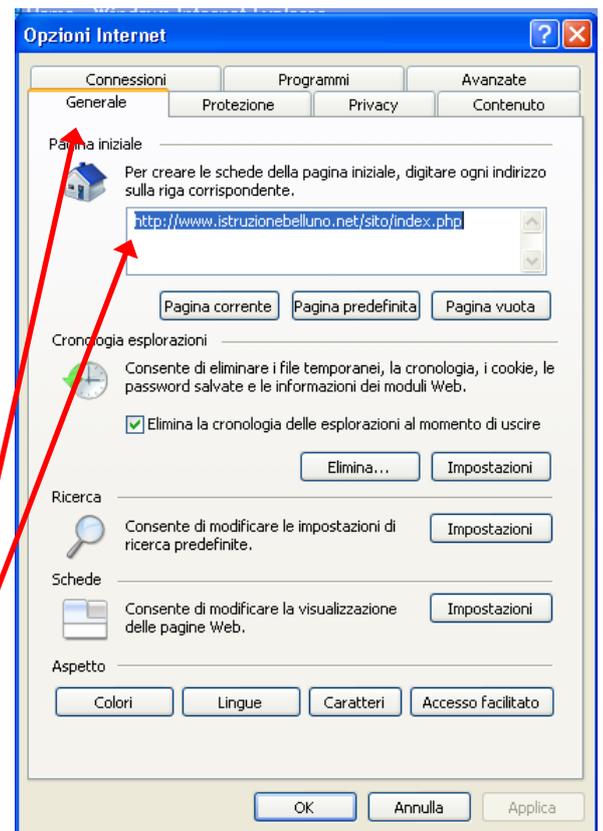
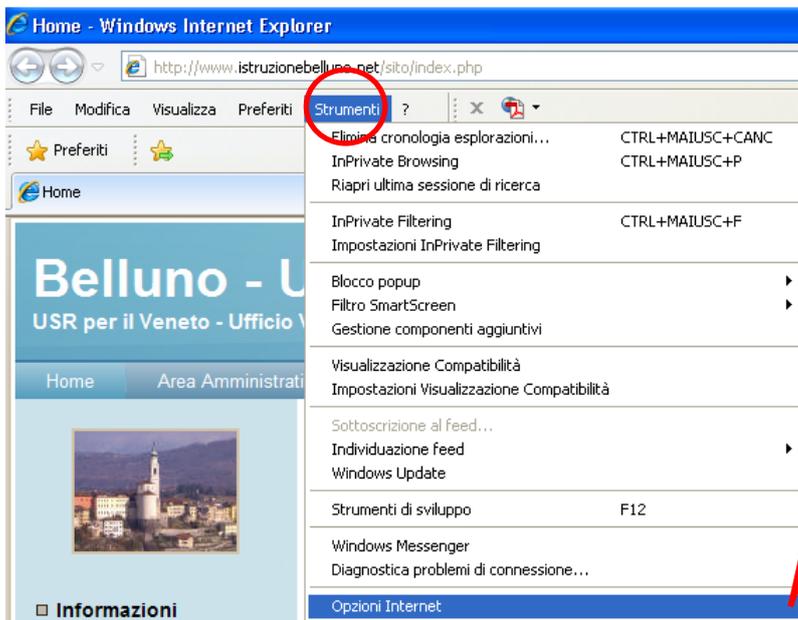
Simboli di **Chrome**, icona unica:

il semicerchio “U”

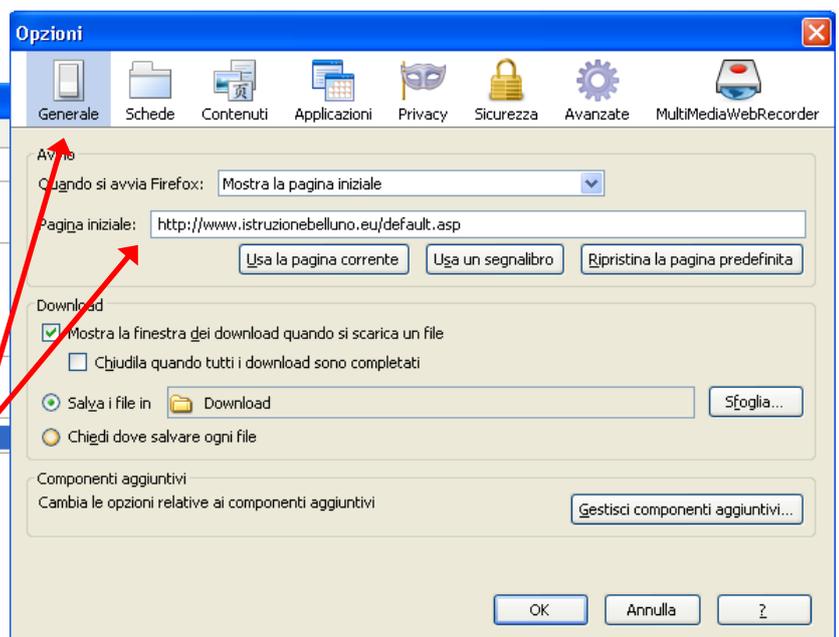
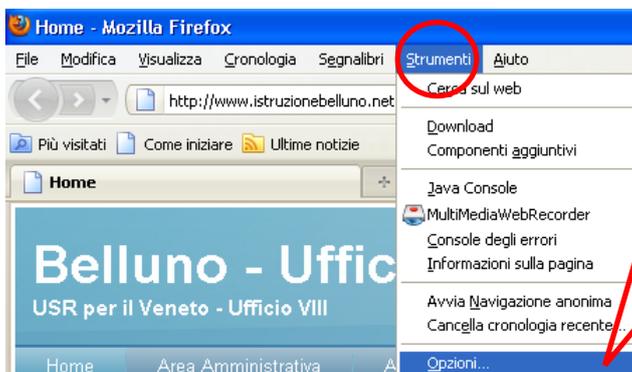
diventa una “X” al click



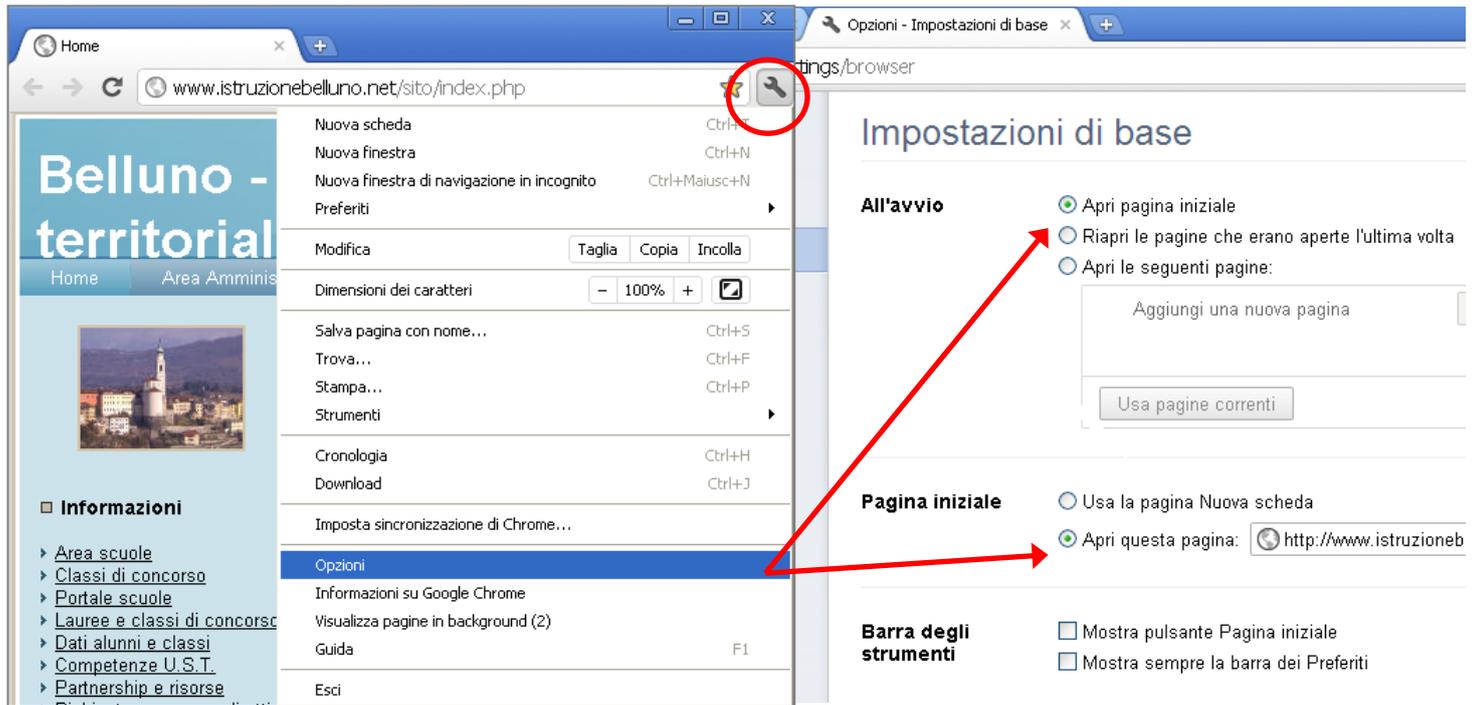
## EXPLORER: impostare la pagina iniziale



## FIREFOX: impostare la pagina iniziale



## CHROME: impostare la pagina iniziale



The image shows a screenshot of the Google Chrome browser interface. On the left, the address bar shows the URL [www.istruzioneebelluno.net/sito/index.php](http://www.istruzioneebelluno.net/sito/index.php). The main content area displays a website titled "Belluno - territorial". On the right, the "Impostazioni di base" (Basic Settings) window is open. In the "All'avvio" (On startup) section, the option "Apri pagina iniziale" (Open homepage) is selected. Below this, the "Pagina iniziale" (Homepage) section shows the option "Apri questa pagina:" (Open this page:) selected, with the URL <http://www.istruzioneebelluno.net> entered in the text box. A red circle highlights the settings icon in the top right corner of the browser window. Two red arrows point from this icon to the "All'avvio" and "Pagina iniziale" sections of the settings window.

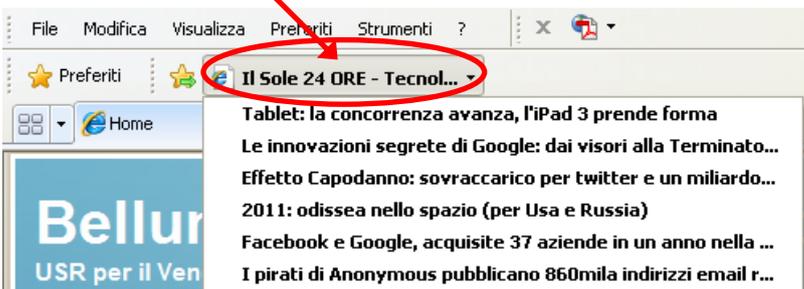
## FEED RSS (*Really Simple Syndication*; originariamente *Rich Site Summary*)



Principali icone dei feed presenti nelle pagine web

Il Feed raccoglie – previa iscrizione - documenti simili e li rende disponibili in modo automatico e costantemente aggiornati; è un formato standard leggibile da molti software diversi (chiamati "lettori RSS", "feed reader" o anche "aggregatori").

Risultato dell'iscrizione ad un Feed così come apparirà all'interno di un browser



The image shows a screenshot of a browser window. The address bar shows the URL [www.istruzioneebelluno.net/sito/index.php](http://www.istruzioneebelluno.net/sito/index.php). The main content area displays a list of RSS feed items. The first item is titled "Il Sole 24 ORE - Tecnol..." and is circled in red. Below the title, there is a list of news headlines: "Tablet: la concorrenza avanza, l'iPad 3 prende forma", "Le innovazioni segrete di Google: dai visori alla Terminato...", "Effetto Capodanno: sovraccarico per twitter e un miliardo...", "2011: odissea nello spazio (per Usa e Russia)", "Facebook e Google, acquisite 37 aziende in un anno nella ...", and "I pirati di Anonymous pubblicano 860mila indirizzi email r...".

# ICONOGRAFIA DI POSTA ELETTRONICA



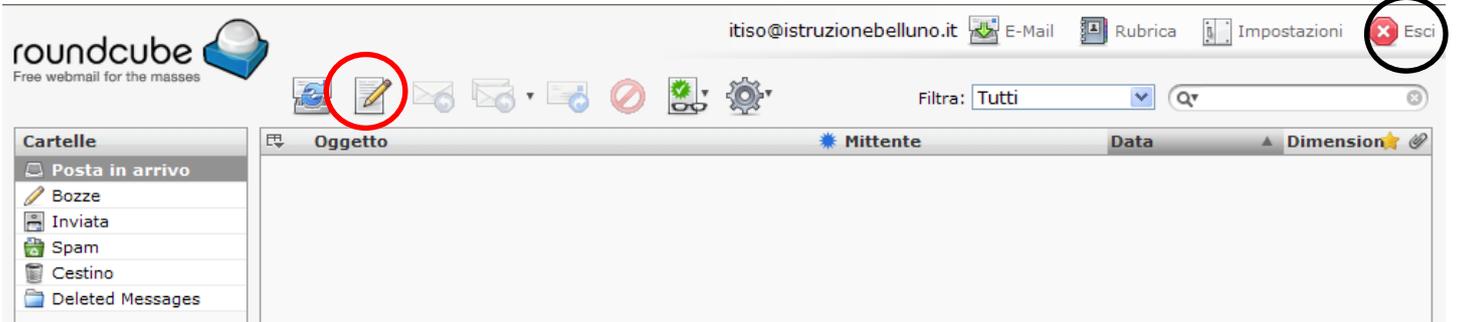
**ROUND CUBE**



← Simbolo di “Aggiorna pagina”



← Simbolo di “Scarica posta” (producono il medesimo effetto)



Le icone dei campi “destinatario”

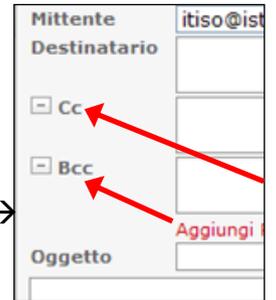
Cc (*per conoscenza*)

Bcn (*per conoscenza nascosta*);

sono richiamabili tramite “**Aggiungi...**”

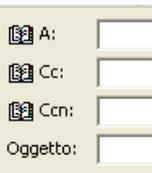
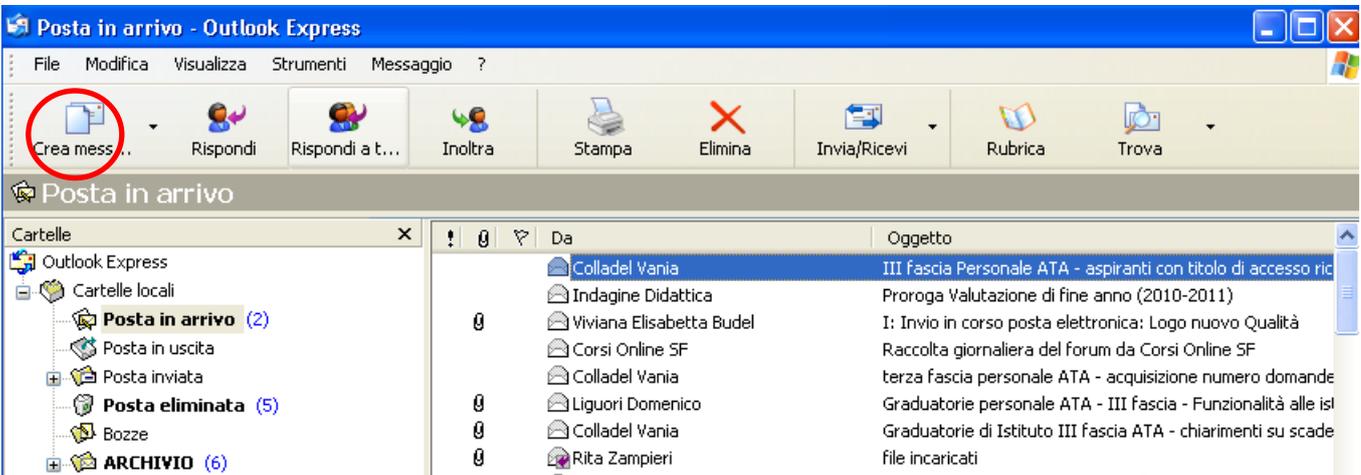


Risultato →



Posta elettronica  
Outlook Express

**OUTLOOK**



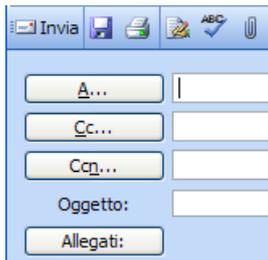
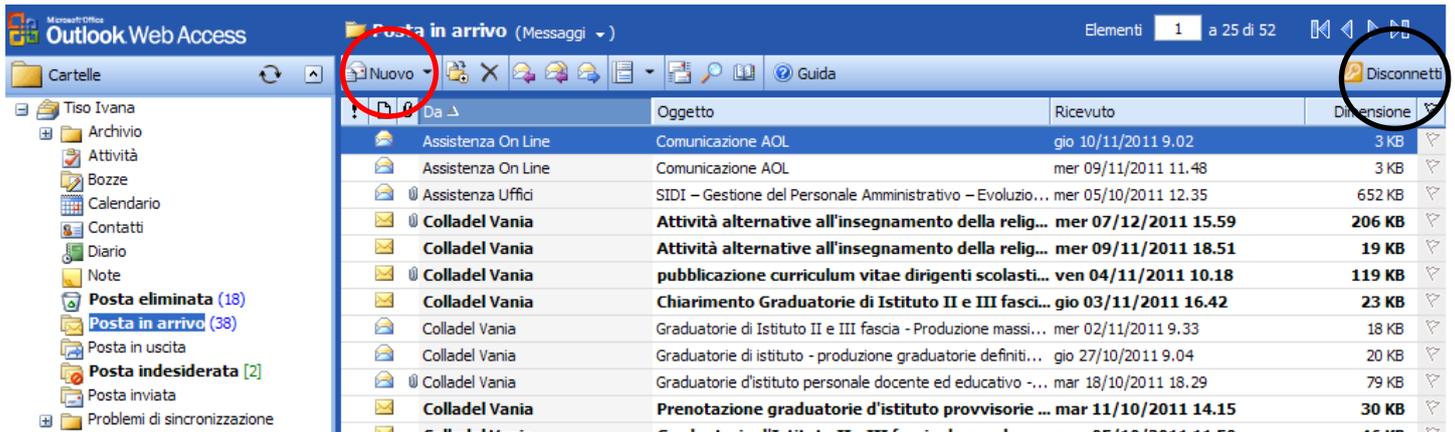
Icone e acronimi dei campi “destinatario” sono visibili per default:

Cc (*per conoscenza*)

Ccn (*per conoscenza nascosta*)



Istruzione ↘



Icone e acronimi dei campi “destinatario” sono visibili per default:

Cc (*per conoscenza*)

Ccn (*per conoscenza nascosta*)

### NOTA

Le **web mail** richiedono per l’accesso il riconoscimento tramite **nome utente** e **password** ed è bene, al termine dell’utilizzo, disconnettersi tramite l’apposito pulsante. Tale pulsante è indicato, a seconda del software utilizzato, dalla scritta “**Esci**” o “**Disconnetti**”. Sul web il più delle volte troverete la dicitura **logout**, cui in ingresso corrisponde la dicitura **login**.

## ICONOGRAFIA WORD 2003 E WORD 2007

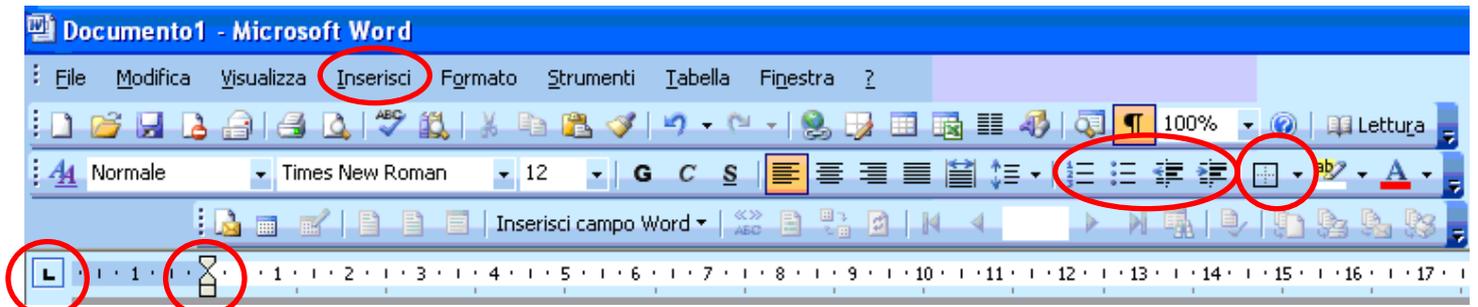
**PREMESSA:** la prima volta che si apre **qualsiasi programma** impostare il **salvataggio automatico a 1 minuto** perché il sistema propone di default 10 minuti → perdere 10 minuti di lavoro può essere deleterio!

**Word 2003:** *Strumenti* → *Opzioni* → scheda *Salva* → *salva automaticamente ogni: 1 minuti*

**Word 2007:** pulsante *Office*  → *Opzioni di word* (in basso a sx) → *Salvataggio* (menù a sx) → *salva... 1 min.*

### WORD 2003

La barra dei comandi è *auto-esplicativa*: icone e simboli rinviano visivamente alle rispettive funzioni e, soffermandosi col cursore su ciascuno di essi, compare una concisa definizione testuale.



### Simboli di tabulazione



allinea a sinistra (visibile di default)



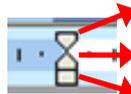
centra



allinea a destra

Per rendere disponibile il simbolo desiderato, cliccare sopra il simbolo visibile in quel momento alcune volte → il simbolo cambia proponendo tutte le sue versioni. Fare un click sul righello e trascinare il simbolo scelto nella posizione desiderata.

### Icona dei rientri



triangolo superiore = rientri di prima riga

triangolo inferiore = rientro di seconda riga

rettangolo di base: rientro di tutto un paragrafo

### Icona bordi delle tabelle



il triangolino laterale apre un menù a tendina che mostra le varie opzioni



### Icone elenchi e struttura



1. elenco numerato



• elenco puntato



riduci rientro: ogni click riporta ad un livello precedente rispetto ai soprastanti<sup>1</sup>

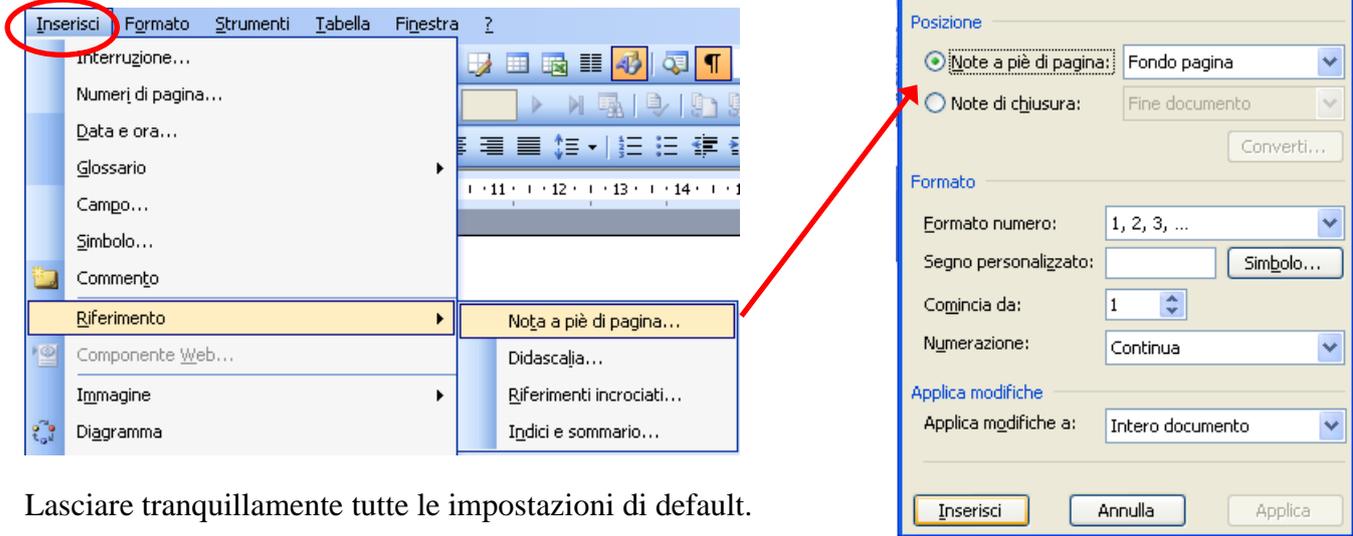


aumenta rientro: ogni click produce un ulteriore livello rispetto al sopratante<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Aumenta/riduci rientro: i rientri determinano la distanza paragrafo e margine dx/sx; utilizzando questo pulsante è possibile creare dei rientri negativi (oltre i margini) o rientri sporgenti = la prima riga non ha rientro ma ce l'hanno le righe successive

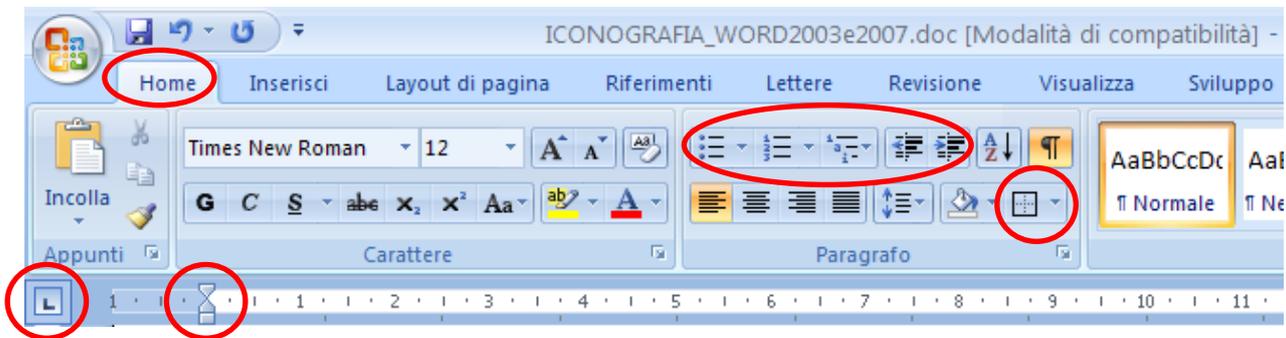
<sup>2</sup> *ibidem*

## Note a piè di pagina



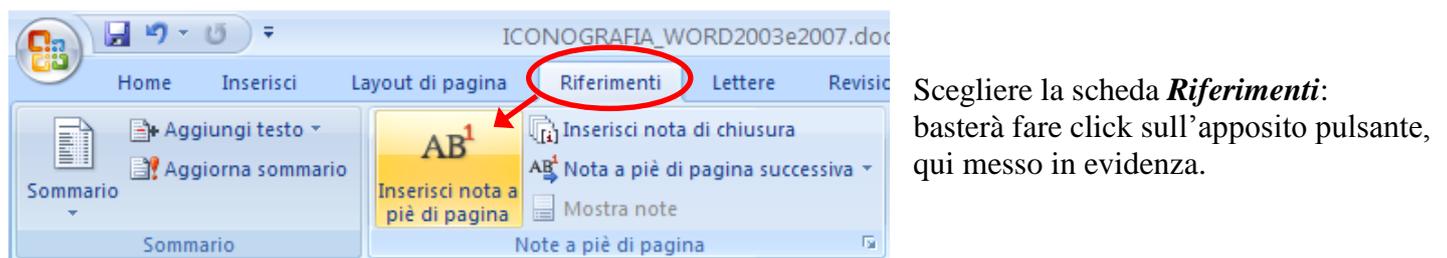
Lasciare tranquillamente tutte le impostazioni di default.

## WORD 2007



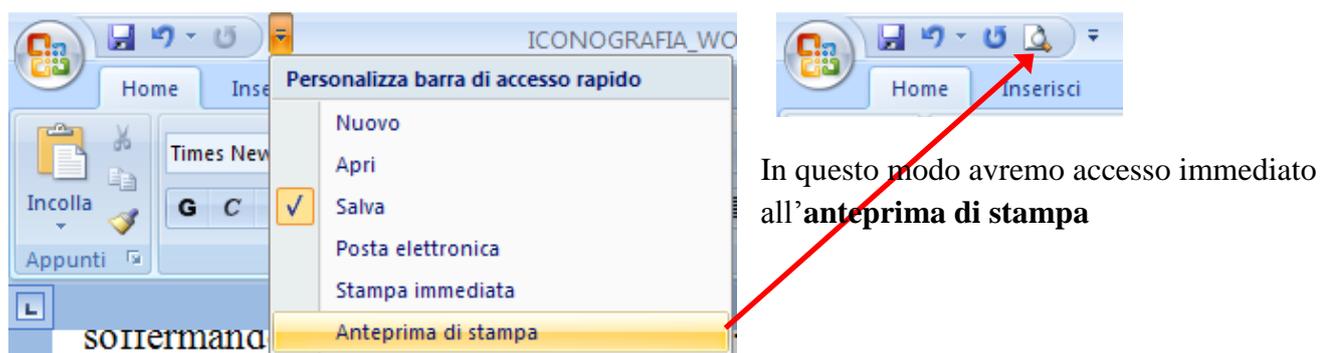
**Differenza rispetto a word 2003:** word 2007 usa *schede* attivabili cliccando sulle rispettive voci. *Home* è la scheda principale, qui troviamo la maggior parte dei pulsanti che ci servono (gli stessi di word 2003)

## Note a piè di pagina



Scegliere la scheda **Riferimenti**: basterà fare click sull'apposito pulsante, qui messo in evidenza.

## Accorgimenti utili



In questo modo avremo accesso immediato all'**anteprima di stampa**

## REGOLE PRINCIPALI DELLA SCRITTURA DIGITALE

Destinazione delle nostre comunicazioni: e-mail e sito web → ogni e-mail deve essere inviata in CC alla persona che pubblica sul sito (abbiamo l'impressione che molte e-mail sfuggano alla pubblicazione proprio perché manca l'abitudine a fare un unico invio); eccezioni: lettere indirizzate a singole persone fisiche.

L'immagine che ogni ente offre all'esterno è simile all'immagine che ogni persona offre di sé: *immagine-abito*. Possiamo definirla immagine *vetrina* (esporre/proporre attivando l'attenzione) + immagine *interesse* (intesa come riguardo e considerazione per l'altro) → immagine virtuale di un'entità = modo di essere e di proporsi.

Entità pubblica: la comunicazione digitale deve essere chiara e breve, leggibile, pregnante, corretta, tempestiva. Questo si traduce in:

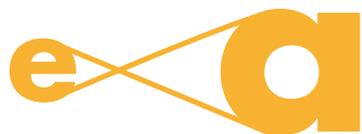
- ✓ oggetto brevissimo → focus a percezione immediata = rapidità di accesso all'informazione cercata, senza spreco di tempo e soprattutto di energie mentali (e quindi stress) per tutti i livelli di utenza; esempi: titoli (e sottotitoli) dei quotidiani e *FEED*
- ✓ seguire le regole della *Netiquette* (Net-etiquette: galateo del web), le regole base dell'accessibilità (richiamate in varie norme<sup>1</sup>), le regole del corretto scrivere. Le principali sono:
  - uniformità dei testi di una medesima fonte → identificazione certa a colpo d'occhio, si traduce in:
    - modello con intestazione e struttura comune, personalizzato ma unico per tutto l'ufficio
    - stesso font e punti di carattere (Time New Roman, punti 12) per tutti gli uffici/sezioni dell'UST
    - stesse convenzioni stilistiche + tenere presente che il file è sempre *nudo*: mostra tutti i peccati
  - attenzione al maiuscolo → equivale a gridare = massima parsimonia d'uso
  - non usare lo stile sottolineato → viene associato al link per convenzione consolidata
  - usare il corsivo solo per riportare frasi/parti di testi altrui (andrà precisata la fonte), titoli di testi, parole straniere non usuali, per dare rilievo a una parola italiana sulla quale si vuole richiamare l'attenzione
  - sì al grassetto ma solo per evidenziare parole chiave/importanti del testo (quindi no grassetto *esteso*)
  - spaziare sempre i paragrafi → aiuta la lettura, i paragrafi devono essere comunque brevi e pochi
  - per testi complessi utilizzare rinvii a elenchi puntati, note, tabelle, rinvio ad altri documenti o fornire link di approfondimento
  - preferire la stesura con paragrafi 'a pacchetto' e allineamento 'sbandierato' → aiutano la lettura; prestare attenzione a mantenere lo stesso stile all'interno della stessa lettera (no rientri *ora si - ora no* e magari differenti fra loro!)
  - controllare **sempre** l'anteprima di stampa! Tenere in modalità 'mostra' i segni di struttura dei paragrafi: vedete subito se proseguono sulla pagina successiva = l'utente stamperebbe una pagina vuota ma da buttare in quanto riporterà comunque la nostra intestazione → è irritante e dispendioso
  - nomi dei file: significativi, brevissimi, senza spazi, senza caratteri speciali e punti, usare la prima lettera maiuscola per aumentare la leggibilità e spaziare con l'*underscore* \_ che non crea problemi sul web né in apertura del file, aiuta l'archiviazione e il recupero sia a noi che all'utenza
  - ogni file va salvato in un formato *accessibile*: i testi consigliano il formato *.rtf*, può bastare anche la versione 'word 97-2003' (presente tra le opzioni di salvataggio), leggibile anche da word 95 → gli utenti hanno il più delle volte strumenti obsoleti e non sono tenuti ad aggiornare continuamente i loro software!

Spedire una e-mail correttamente:

1. **prima di tutto** allegare il/i file: è un'ottima abitudine per evitare i classici invii a vuoto
2. scrivere nello spazio 'oggetto' prima **prot. e data**, poi l'oggetto ancor più sintetico che all'interno del file → fungerà da titolo per le news sul nostro sito, l'oggetto vero e proprio della lettera verrà usato come sottotitolo alle medesime news (quindi **appena** un po' più specifico)
3. digitare gli indirizzi come **ultima cosa**; utilizzare il campo CC per inviare al sito = un unico invio
4. il corpo del messaggio **deve** riportare la ns nota sulla privacy → renderlo di default!

<sup>1</sup> Direttiva Semplificazione linguaggio amm.vo (Progetto *Chiaro!* 8/5/2002); Legge Stanca (L. 4/2004); Codice Amm.ne digitale (D.L.vo 82/2005)...

**DIPARTIMENTO DELLA  
FUNZIONE PUBBLICA**



**per l'efficienza delle  
amministrazioni**

## **Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi**

A tutte le Pubbliche Amministrazioni

Roma, 8 maggio 2002



## Premessa

Il Ministro della Funzione Pubblica desidera, con questa direttiva, contribuire alla semplificazione del linguaggio usato dalle amministrazioni pubbliche per la redazione dei loro testi scritti. Le amministrazioni pubbliche utilizzano infatti un linguaggio molto tecnico e specialistico, lontano dalla lingua parlata dai cittadini che pure ne sono i destinatari. Invece, tutti i testi prodotti dalle amministrazioni devono essere pensati e scritti per essere compresi da chi li riceve e per rendere comunque trasparente l'azione amministrativa.

I numerosi atti prodotti dalle pubbliche amministrazioni, sia interni (circolari, ordini di servizio, bilanci) sia esterni, devono prevedere l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici. Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere valore giuridico, però, gli atti amministrativi hanno un valore di comunicazione e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere sia legittimi ed efficaci dal punto di vista giuridico, sia comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo.

La direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi si inserisce in un lavoro decennale compiuto dal Dipartimento della Funzione Pubblica su questo tema che ha già prodotto alcuni risultati apprezzabili e che si desidera in questa occasione richiamare. Le regole e i consigli, già indicati in alcuni strumenti prodotti dal Dipartimento – il *Codice di stile* del 1993 e il *Manuale di stile* del 1997 – assumono, però, a partire da questa direttiva un carattere più formale. Questa direttiva si collega, inoltre, alla circolare del 2 maggio 2001 emanata dal Dipartimento per gli Affari Giuridici e Legislativi, dedicata alla redazione dei testi normativi e ne rappresenta uno sviluppo, poiché si applica ai testi che in maniera più o meno diretta applicano le norme. È evidente, infatti, che il linguaggio delle amministrazioni pubbliche sarà tanto più chiaro quanto più chiari saranno i testi normativi.

Questa direttiva contiene regole da applicare a tutti i testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, regole che riguardano la comunicazione, la struttura giuridica e il linguaggio dei testi scritti. Dovranno, quindi, essere riscritti anche i principali atti e documenti amministrativi vigenti: secondo le indicazioni qui contenute e tenendo conto delle segnalazioni pervenute agli Uffici Relazioni con il Pubblico. Infine, per facilitare l'applicazione della direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato un servizio di assistenza alle amministrazioni sul proprio sito web: [www.funzionepubblica.it](http://www.funzionepubblica.it).

Dal 15 maggio 2002, le amministrazioni troveranno sul sito una sezione dedicata alla semplificazione del linguaggio con assistenza on line continua e potranno chiedere informazioni, chiarimenti e spiegazioni.

## Le regole di comunicazione e di struttura giuridica

### 1. **Avere (e rendere) sempre chiaro il contenuto del testo.**

Spesso i contenuti e le finalità di un documento amministrativo sono complessi e ambigui. Prima di scrivere un testo bisogna sciogliere la complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve anzitutto aver chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice cosa è stato deliberato, cosa si prescrive, quali particolari doveri o diritti si riconoscono al destinatario.

### 2. **Individuare sempre il destinatario**

Per progettare un testo efficace bisogna sapere a chi è destinato e chi lo leggerà. Quando i documenti sono indirizzati a gruppi eterogenei di persone bisogna pensare al lettore meno istruito.

### 3. **Individuare le singole informazioni e inserirle nel testo in modo logico**

Normalmente nei testi scritti sono contenute più informazioni. Chi scrive deve capire che relazione logica c'è tra le singole informazioni. Così ad esempio: le informazioni più generali devono precedere quelle particolari; i casi generali devono precedere le eccezioni; le informazioni, che in linea temporale sono antecedenti, precedono quelle successive. È buona regola, inoltre, evidenziare bene le istruzioni per l'uso del testo a vantaggio del cittadino. Ad esempio, le date di scadenza, le eventuali avvertenze, cosa fare per ottenere un beneficio, come ricorrere contro l'atto.

### 4. **Individuare e indicare i contenuti giuridici del testo**

Tra i vari testi prodotti dalle amministrazioni pubbliche, gli atti amministrativi rispondono a regole e principi di legittimità. Gli atti devono contenere l'indicazione del soggetto che li emana, l'oggetto dell'atto amministrativo, la decisione che è stata presa, le motivazioni che la giustificano. Vanno indicati, se necessario, gli adempimenti e le condizioni cui si deve prestare attenzione e i riferimenti normativi a sostegno dell'atto, secondo quanto prescritto dalle tecniche di redazione normativa.

### 5. **Individuare la struttura giuridica più efficace per comunicare gli atti**

Per "struttura dell'atto" si intende la sua organizzazione interna. Una volta distinte e indicate le varie parti di un atto, scegliere la struttura giuridica più adeguata. Non sempre è necessario seguire la struttura tradizionale che prevede l'indicazione del soggetto, la motivazione dell'atto e soltanto alla fine la decisione. Per esempio, nei casi in cui l'atto sia il risultato di una domanda del cittadino può essere usata una sequenza che, subito dopo l'indicazione del soggetto, renda subito chiaro il contenuto della decisione e infine la motivazione e i presupposti normativi.

## 6. Verificare la completezza delle informazioni

Deve essere completa sia l'informazione giuridica, che dà la legittimità dell'atto, sia l'informazione comunicativa, che rende l'atto comprensibile. L'informazione è completa quando l'atto amministrativo dice al destinatario tutto quanto deve sapere e deve fare.

## 7. Verificare la correttezza delle informazioni

Deve essere corretta sia l'informazione giuridica con i riferimenti normativi, sia l'informazione comunicativa (operativa) con i riferimenti sui destinatari, sui soggetti interessati, sugli adempimenti, sulle condizioni e le procedure necessarie.

## 8. Verificare la semplicità del testo

Una volta articolati e disposti i contenuti secondo le regole logiche, comporre il testo in modo semplice. Il testo è semplice se risulta di immediata comprensione. Il testo è stato compreso se chi lo ha letto sa ripetere le informazioni ricevute e sa cosa deve fare. Di conseguenza: le informazioni salienti devono essere visivamente chiare, non affollate da dati e riferimenti.

## 9. Usare note, allegati e tabelle per alleggerire il testo

Il testo deve contenere le informazioni essenziali alla sua immediata comprensione. Le altre informazioni, a volte necessarie, spesso di natura tecnica, possono essere inserite in note a piè di pagina, in allegati o in tabelle. Ad esempio, i riferimenti normativi che di solito occupano molto spazio negli atti amministrativi possono essere citati nelle note.

## 10. Rileggere sempre i testi scritti

Una volta terminata la redazione di un testo, questo va sempre riletto e, se possibile, fatto leggere da qualcun altro. La rilettura consente di verificare la completezza, la correttezza e la semplicità del testo. Inoltre, la rilettura evita che l'uso di stralci o di modelli precedenti, come pure l'uso della funzione "copia e incolla" dei programmi di scrittura, lasci incongruenze nel nuovo testo.

Per verificare la comprensibilità si suggerisce, inoltre, l'impiego di *software* (programmi) per l'analisi dei testi.

## Le regole di scrittura del testo<sup>1</sup>

### 1. Scrivere frasi brevi

Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare una sola informazione. È sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura.

Testo originale	Testo riscritto
Qualora dal controllo dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto previsto dall'art. 26 della legge 4 gennaio 1968, n. 15, in materia di sanzioni penali.	Chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici descritti e subisce sanzioni penali* .  * Articolo 26, legge n.15 del 4.1.68).

### 2. Usare parole del linguaggio comune

Rispetto alle parole di un dizionario, quelle che usiamo di solito sono in numero molto contenuto. Il Vocabolario di base della lingua italiana contiene meno di 7000 parole e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

Testo originale	Testo riscritto
L'Ufficio Trattamento Economico in indirizzo, cesserà la corresponsione degli emolumenti a decorrere dal 1° maggio 2001.	Dal 1 maggio 2001 il nostro Ufficio sospenderà i pagamenti.

### 3. Usare pochi termini tecnici e spiegarli

Contrariamente a quanto si crede, in un "testo di servizio" (un testo che informa o fornisce istruzioni) il numero di termini tecnici indispensabili è normalmente molto basso. In media, in un testo amministrativo le parole tecniche sono meno di cinque su cento. È bene usare solo quelle veramente necessarie e, quando possibile, spiegarne il significato in una nota oppure con un piccolo glossario.

Testo originale	Testo riscritto
Tali posizioni sono da identificare non tanto in diritti irrefragabili, il cui esercizio prescinde dall'adozione di atti permissivi dell'Amministrazione, ma in situazioni giuridiche suscettibili di trasformazione a seguito di atti di tipo suindicato.	I cittadini che vogliono iniziare un'attività devono chiedere un'autorizzazione alle amministrazioni competenti.

#### 4. Usare poco abbreviazioni e sigle

È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non sono capite da chi legge. Se le usiamo, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: Fiat, Cgil, Istat).

Testo originale	Testo riscritto
Le SS.LL. sono pregate di indicare al responsabile dell' U. R. P. A. i membri della Commissione preposta al rilascio del patentino.	Vi chiediamo di indicare al responsabile dell'Ufficio Regionale per le Politiche Agricole (Urpa) i membri della commissione per il rilascio del patentino.

#### 5. Usare verbi nella forma attiva e affermativa

È buona regola costruire il periodo usando prevalentemente frasi attive. Il testo con il verbo attivo e in forma affermativa è più incisivo, le frasi sono più brevi, la lettura più rapida.

Testo originale	Testo riscritto
Non volendo disconoscere a codesto ufficio il diritto di non ingerenza, viene tuttavia fatta richiesta che siano comunicati gli esiti della Commissione.	Vi chiediamo di comunicarci i risultati dei lavori della commissione.

#### 6. Legare le parole e le frasi in modo breve e chiaro

Costruire il testo in modo semplice e compatto significa anzitutto rendere esplicito il soggetto e ripeterlo quando è necessario. È opportuno evitare le sequenze di parole che non hanno un verbo in forma esplicita.

Testo originale	Testo riscritto
... stanti le urgenti ed indifferibili esigenze di personale in grado di garantire adeguata e qualificata attività di assistenza tecnica ai lavori ed agli interventi programmati dal Settore dipartimentale 8 ...	... poiché il dipartimento 8 ha urgente bisogno di personale qualificato per svolgere i lavori e gli interventi programmati ...

## 7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura

Le maiuscole sono mezzi ortografici che hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri. I testi amministrativi affidano spesso alle maiuscole contenuti stilistici di rispetto, di gerarchia, di enfasi. Questi usi sono retaggio di una cultura retorica, appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione: essi devono essere eliminati o ridotti quanto più è possibile. La punteggiatura, per contro, suddivide il testo in unità di senso. Essa non solo guida l'occhio e la voce, ma articola il contenuto logico di quanto è scritto. Una buona punteggiatura obbliga a togliere ambiguità al testo e a collegare in modo corretto i contenuti.

Testo originale	Testo riscritto
L'emergere di nuove modalità d'interazione anche nel settore pubblico che coinvolgono istituzioni di diversa natura hanno inevitabilmente posto quesiti intorno alle configurazioni sia dei processi di <i>decision making</i> politico sia nelle configurazioni delle Amministrazioni pubbliche e responsabili dell'offerta di servizi pubblici.	Anche nel settore pubblico emergono nuovi rapporti con istituzioni di diversa natura. Questo fenomeno pone due ordini di problemi. In primo luogo, dobbiamo ridefinire le procedure di decisioni delle istituzioni politiche. In secondo luogo, dobbiamo ridefinire le responsabilità delle amministrazioni pubbliche nella gestione dei servizi.

## 8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi

Non si deve essere ostili, a priori, ai neologismi. Ma è consigliabile usarli solo se sono effettivamente insostituibili e non usarli se sono effimeri fenomeni di moda. Analogamente le parole straniere e i latinismi vanno evitati ove sia in uso l'equivalente termine in lingua italiana. È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare se ve ne siano di equivalenti nella lingua italiana.

Testo originale	Testo riscritto
Tale servizio, come è noto, dovrà essere esternalizzato.	La gestione di questo servizio sarà affidata a un soggetto esterno.
Bisogna porre particolare attenzione alla <i>policy implementation</i> .	Bisogna curare con attenzione le fasi di attuazione delle politiche.
Le agevolazioni saranno concesse anche ai conviventi <i>more uxorio</i> .	Le agevolazioni saranno concesse anche alle coppie conviventi.

## 9. Uso del congiuntivo

Il testo scritto richiede il rispetto del congiuntivo. Dove il contesto lo permette, è opportuno però sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito. L'indicativo rende il testo più diretto ed evita informazioni implicite o ambigue.

Testo originale	Testo riscritto
Ove la Commissione potesse riunirsi per tempo, le delibere sarebbero ancora valide.	Se la commissione si riunirà per tempo le delibere saranno ancora valide.

## 10. Usare in maniera corretta le possibilità di composizione grafica del testo

I sistemi di video scrittura mettono a disposizione di chi scrive enormi possibilità di scelte grafiche e tipografiche. Neretti, sottolineature, corsivi, caratteri, grandezza del corpo, elenchi sono solo alcuni esempi di tali possibilità e possono aiutare a focalizzare l'attenzione. È bene tuttavia non abusarne e utilizzarli con parsimonia. Il testo sobrio è sempre visivamente leggibile e coerente.

Testo originale	Testo riscritto
Si comunica che NULLA OSTA per questo Comando alla sottodescritta INSTALLAZIONE PRECARIA di materiale pubblicitario, alle condizioni retroindicate.	Il Comando comunica che il materiale pubblicitario descritto può essere temporaneamente installato. L'installazione deve rispettare le condizioni seguenti: a. b. c.

### Franco Frattini

Ministro per la Funzione Pubblica  
e per il coordinamento  
dei servizi di informazione e sicurezza

<sup>1</sup> Gli esempi sono tratti da documenti attualmente usati dalle pubbliche amministrazioni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
DIREZIONE GENERALE  
*Ufficio VIII- Ufficio scolastico di Belluno*



## *Corso di Formazione*

### *Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati*

### *Obiettivi Formativi*

Benvenuto al corso di formazione

**“Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”**

L'Ufficio Scolastico Territoriale di Belluno ha espresso l'esigenza di realizzare un intervento formativo, rivolto a tutto il personale amministrativo, docente e ATA in servizio presso questo UST, per fornire strumenti e informazioni utili al trattamento dei testi digitali ponendo particolare attenzione alla loro fruizione da parte dell'utenza.

Al termine dell'intervento formativo (aula + autoformazione) i partecipanti:

- ✚ Realizzeranno un modello unico dell'UST, personalizzato ma omogeneo.
- ✚ Realizzeranno testi curati in tutti gli aspetti formale/contenutistico e grafico/estetico.
- ✚ Realizzeranno tabelle e collezioni di dati ordinate e funzionali.

Nell'ambito di questa iniziativa l'autoformazione assume un ruolo determinante nel completamento del percorso formativo, indispensabile per acquisire competenze e raggiungere gli obiettivi di apprendimento.

Le auguriamo buon lavoro!

Lo staff del progetto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
DIREZIONE GENERALE  
*Ufficio VIII- Ufficio scolastico di Belluno*



## *Corso di Formazione*

### *Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati*

### *Agenda d'aula*

**Giornate d'aula previste:** 9 (di cui 2 riservate alle verifiche su word ed excel)  
**Orario:** 10,00 – 13,00 (14,30 – 17,30 per chi ha scelto il pomeriggio del giovedì)

**Numero Verde:** interno 238  
da lu a ve 8.00-14.00  
lu, ma e gi 14.30-17.30

# *Argomenti del Corso*

## Moduli 1 e 2

### **LEZIONE N. 1**

#### **Presentazione del percorso formativo**

- ✓ Aspetti generali dell'intervento formativo
- ✓ Finalità, obiettivi e caratteristiche
- ✓ Presentazione del modello didattico e dei materiali didattici (*Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica*) con consegna della parte cartacea
- ✓ Presentazione degli argomenti e struttura del corso, 3 moduli di 3 incontri ciascuno:
  - Modulo 1, parte A: Le reti; Modulo 1, parte B: I modelli
  - Modulo 2: Trattamento testi
  - Modulo 3: Elaborazione dati
- ✓ Modalità di realizzazione delle 2 prove di verifica (1 a fine modulo 2 su word; 1 a fine modulo 3 su excel) e criteri di valutazione; assenze e cambi di orario e/o giornata
- ✓ L'autoformazione
- ✓ Questionari di gradimento

#### **Argomenti trattati nella prima lezione**

- ✓ Le reti: LAN, Intranet, Extranet, Internet
- ✓ Iconografia ricorrente del web

#### **Pausa Caffè (10 minuti)**

- ✓ Sportello elettronico URP
- ✓ Posta elettronica: Round Cube, Web mail MIUR
- ✓ Regole della scrittura digitale

## **LEZIONE N. 2**

### **Argomenti trattati nella seconda lezione**

- ✓ I modelli
- ✓ Personalizzazione del modello individuale d'Ufficio
  - Allineare la data sulla destra
  - Allineare gli indirizzi e gli indirizzi "per conoscenza" (*e p.c.*)

### **Pausa Caffè (10 minuti)**

- L'oggetto
- Il corpo del testo
- Allineare la firma del dirigente

## **LEZIONE N. 3**

### **Argomenti trattati nella terza lezione**

- ✓ Utilizzo del modello individuale
- ✓ Elaborazione di un testo predefinito (*Testo1*), privo di formattazione, con il supporto delle docenti
- ✓ Trattazione delle problematiche emergenti
- ✓ L'anteprima di stampa
- ✓ Salvataggio e nominazione del file

### **Pausa Caffè (10 minuti)**

- ✓ Invio dell'elaborato in e-mail (tramite **Outlook Web Access** dal sito MIUR) al nostro sito (signor Pracchia) e in CCN alle docenti
  - Gestione dell'allegato
  - L'oggetto della mail
  - Gli indirizzi
- ✓ Verifica del risultato sul sito web della pubblicazione dell'elaborato ottimale

## **LEZIONE N. 4**

### **Argomenti trattati nella quarta lezione**

- ✓ Utilizzo del modello individuale
- ✓ Elaborazione di un testo predefinito (*Testo2*), privo di formattazione, con il supporto delle docenti
- ✓ Uso di elenchi puntati/numerati e strutturati su più livelli

### **Pausa Caffè (10 minuti)**

- ✓ Invio del testo elaborato in e-mail - tramite **Round Cube** - al sito e in CCN alle docenti
- ✓ Uso della rubrica globale di Round Cube
- ✓ Verifica del risultato sul sito web

## **LEZIONE N. 5**

### **Argomenti trattati nella quinta lezione**

- ✓ Utilizzo del modello individuale
- ✓ Elaborazione di un testo predefinito (*Testo3*), privo di formattazione, con il supporto delle docenti
- ✓ Inserire note a piè di pagina
- ✓ Inserire una tabella

### **Pausa Caffè (10 minuti)**

- ✓ Invio del testo elaborato in e-mail - tramite **Round Cube** - al Sito e in CCN alle docenti
- ✓ Uso della rubrica globale di Round Cube
- ✓ Verifica del risultato sul sito web della pubblicazione dell'elaborato ottimale

## **LEZIONE N. 6**

**Verifica di fine modulo 1 e 2:** Uso autonomo degli insegnamenti del corso

# Modulo 3

## LEZIONE N. 1

### Argomenti trattati nella prima lezione (BOZZA)

- ✓ Tabelle in excel
  - I formati delle celle
  - Calcoli: la funzione somma

### Pausa Caffè (10 minuti)

- Le etichette dei fogli
- Bordare le celle
- La stampa: margini, centratura, percentuale...
- Opzioni di salvataggio e nominazione file

## LEZIONE N. 2

### Argomenti trattati nella seconda lezione (BOZZA)

- ✓ Collezioni di dati (tipico esempio una graduatoria)
- ✓ Uso dei filtri

### Pausa Caffè (10 minuti)

- ✓ Eseguire una ricerca
- ✓ Impostare la pagina per la stampa su più fogli

## LEZIONE N. 3 (BOZZA)

**Verifica di fine modulo 3:** uso autonomo degli insegnamenti del corso

# MODULO 1

## SCALETTA DOCENTE LEZIONE 1

### *Saluto e illustrazione degli obiettivi del corso da parte del dirigente*

**Premessa:** in *Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica* potranno essere visualizzati tutti i materiali del corso - oltre al progetto del corso medesimo - tra i quali un modello che ciascuno dovrà personalizzare - seguendo le indicazioni fornite nelle lezioni - e utilizzerà in seguito per tutte le comunicazioni. Il **numero verde** a vostra disposizione è il **238**, sempre attivo in orario d'ufficio dal lunedì al venerdì

Obiettivi del corso: vedi progetto

Materiali didattici: vedi elenco fornito col materiale d'aula

Lezioni moduli 1 e 2: cinque lezioni d'aula ; il sesto incontro verifica finale per Modulo 1 e 2

Esercitazioni autonome: l'attività quotidiana di scrittura e spedizione dei testi elaborati da ciascun ufficio

### ARGOMENTI TRATTATI IN QUESTA PRIMA LEZIONE

Informazioni di base sulle reti LAN, Intranet ed Extranet (vedi materiali d'aula) e sulle nostre reti di lavoro (Serva, Public Site MIUR, risposte su Sportello elettronico URP). Regina tratterà più avanti la PEC.

Iconografia principale e ricorrente del web:

- web browser: Explorer, Firefox, Chrome (vedi materiali d'aula)
- posta elettronica: *Outlook Express*, *Roundcube*, web mail MIUR (vedi materiali d'aula)

Destinazione delle nostre comunicazioni: e-mail e sito web → **ogni** e-mail deve essere inviata in CC alla persona che pubblica sul sito (abbiamo l'impressione che molte e-mail sfuggano alla pubblicazione proprio perché manca l'abitudine a fare un unico invio); eccezioni: lettere indirizzate a singole persone fisiche.

L'immagine che ogni ente offre all'esterno è simile all'immagine che ogni persona offre di sé: *immagine-abito*. Possiamo definirla immagine *vetrina* (esporre/proporre attivando l'attenzione) + immagine *interesse* (intesa come riguardo e considerazione per l'altro) → immagine virtuale di un'entità = modo di essere e di proporsi.

Entità pubblica: la comunicazione digitale deve essere chiara e breve, leggibile, pregnante, corretta, tempestiva. Questo si traduce in:

- ✓ oggetto brevissimo → focus a percezione immediata = rapidità di accesso all'informazione cercata, senza spreco di tempo e soprattutto di energie mentali (e quindi stress) per tutti i livelli di utenza; esempi: titoli (e sottotitoli) dei quotidiani e *FEED*

### **Pausa caffè (10 minuti)**

- ✓ seguire le regole della *Netiquette* (Net-etiquette: galateo del web), le regole base dell'accessibilità (richiamate in varie norme<sup>1</sup>), le regole del corretto scrivere. Le principali sono:
  - uniformità dei testi di una medesima fonte → identificazione certa a colpo d'occhio, si traduce in:
    - modello con intestazione e struttura comune, personalizzato ma unico per tutto l'ufficio
    - stesso font e punti di carattere (Time New Roman, punti 12) per tutti gli uffici/sezioni dell'UST
    - stesse convenzioni stilistiche + tenere presente che il file è sempre *nudo*: mostra tutti i peccati
  - attenzione al maiuscolo → equivale a gridare = massima parsimonia d'uso
  - non usare lo stile sottolineato → viene associato al link per convenzione consolidata
  - usare il corsivo solo per riportare frasi/parti di testi altrui (andrà precisata la fonte), titoli di testi, parole straniere non usuali, per dare rilievo a una parola italiana sulla quale si vuole richiamare l'attenzione
  - si al grassetto ma solo per evidenziare parole chiave/importanti del testo (quindi no grassetto *esteso*)
  - spaziare sempre i paragrafi → aiuta la lettura, i paragrafi devono essere comunque brevi e pochi
  - per testi complessi utilizzare rinvii a elenchi puntati, note, tabelle, rinvio ad altri documenti o fornire link di approfondimento
  - preferire la stesura con paragrafi 'a pacchetto' e allineamento 'sbandierato' → aiutano la lettura; prestare attenzione a mantenere lo stesso stile all'interno della stessa lettera (no rientri *ora si - ora no* e magari differenti fra loro!)
  - controllare **sempre** l'anteprima di stampa! Tenere in modalità 'mostra' i segni di struttura dei paragrafi: vedete subito se proseguono sulla pagina successiva = l'utente stamperebbe una pagina vuota ma da buttare in quanto riporterà comunque la nostra intestazione → è irritante e dispendioso

<sup>1</sup> Direttiva Semplificazione linguaggio amm.vo (Progetto *Chiaro!* 8/5/2002); Legge Stanca (L. 4/2004); Codice amm.ne digitale (D.L.vo 82/2005)...

- nomi dei file: significativi, brevissimi, senza spazi, senza caratteri speciali e punti, usare la prima lettera maiuscola per aumentare la leggibilità e spaziare con l'*underscore* \_ che non crea problemi sul web né in apertura del file, aiuta l'archiviazione e il recupero sia a noi che all'utenza
- ogni file va salvato in un formato *accessibile*: i testi consigliano il formato *.rtf*, può bastare anche la versione 'word 97-2003' (presente tra le opzioni di salvataggio), leggibile anche da word 95 → gli utenti hanno il più delle volte strumenti obsoleti e non sono tenuti ad aggiornare continuamente i loro software!

Spedire una e-mail correttamente:

1. **prima di tutto** allegare il/i file: è un'ottima abitudine per evitare i classici invii a vuoto
2. scrivere nello spazio 'oggetto' prima **prot. e data**, poi l'oggetto ancor più sintetico che all'interno del file → fungerà da titolo per le news sul nostro sito, l'oggetto vero e proprio della lettera verrà usato come sottotitolo alle medesime news (quindi **appena** un po' più specifico)
3. digitare gli indirizzi come **ultima cosa**; utilizzare il campo CC per inviare al sito = un unico invio
4. il corpo del messaggio **deve** riportare la ns nota sulla privacy → renderlo di default!

**FINE**

# MODULO 1

## SCALETTA DOCENTE LEZIONE 2

Stessa postazione PC

### Regole d'aula ~

1. problemi individuali → sono comuni = condividere
2. operazione ok → approfittare per riprovare da soli una seconda volta
3. pillole e materiali → in *Public Site*: problemini (pillola n. 5 disponibile solo su Y causa peso)
4. pillole e materiali → consiglio x **Y**: entrare e crearsi un collegamento sul desktop
5. cuffie e/o casse per ascolto: abbiamo tante cuffie = chiederle ad Andrea

**Convezioni** → selezionare = fare nero; evidenziare = fare giallo

Breve spiegazione sui modelli (~timbro):

6. **.dot** → diverso da *.doc*
7. modificare un *.dot*
8. ...

**Iconografia di word** → esplorazione materiali pag. 10-11

Operazioni:

1. creare cartella in desktop col proprio nome/altro
2. aprire Public Site → avvisi (default) → voce esercizi → click **dx** su mod e salva in cartella
3. apri mod → salvare:
  - a. strumenti → opzioni → salva sempre ogni **minuti 1**
  - b. salva questo come *.dot* → come, dove, perché
  - c. ...

**Personalizzare** il modello dell'Ufficio:

1. abbassare o chiudere *Public Site*
2. personalizzare l'intestazione con la propria e-mail e la casella 'responsabile-estensore'
3. aggiungere a 'MIURAOOUST prot.' la data generica → 'Belluno,' utilizzo tabulazione (↓)
4. blocchi: spaziare con 3 (o 2) andate a capo → da mantenere costanti ad ogni *stacco*
5. inserire il blocco indirizzo più utilizzato (scuole statali e non) usando gli appositi indicatori
6. inserire il 'per conoscenza' con gli stessi indicatori
7. inserire l'oggetto **senza rientro** (spiegare: FEED e *effetti* su pubblicazione web)

**Pausa caffè (10 minuti)**

8. inserire la firma del dirigente allineandola agli indirizzi (indicatori e centra)
9. controllare **riga x riga** e fare eventuali aggiustamenti
10. valutare l'inserimento nel modello del 'nome file e percorso'???
11. salvare come modello nella propria cartella assegnando un nome (es. *ModUff\_2012\_Ivana*)
12. far notare che per default viene proposta la specifica **cartella 'modelli'** → spiegare
13. eliminare il modello precedentemente copiato sul desktop

**Spedire via e-mail:**

1. Internet → sito MIUR → Istruzione → riquadro Posta elettronica
2. **NO** a *salva password* → spiegare
3. spiegare indipendenza e utilità mail web access
4. da Public Site prendere 'testo privacy' e copiarlo
5. opzioni → modifica/crea firma → incollare testo privacy (in Round Cube c'è di default)
6. allegare il proprio modello → regole di spedizione
7. inviare alla propria mail d'ufficio su *istruzionebelluno.it* + a noi (**tutte e due**)
8. al rientro nel proprio ufficio scaricare il mod e salvarlo → opzioni possibili
9. **usare il mod creato in tutte le comunicazioni**

**FINE**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [???@istruzioneebelluno.it](mailto:???@istruzioneebelluno.it)



Gestione amministrativa [???](mailto:???)

MIUR.AOOSPBL prot.

Responsabile del procedimento  
[???](mailto:???)  
Estensore  
[???](mailto:???)



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [itiso@istruzionebelluno.it](mailto:itiso@istruzionebelluno.it)



Gestione amministrativa

MIUR.AOOSPBL prot.

Belluno,

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali **e non statali** della provincia  
LORO SEDI

**e, p.c. Al**  
**Via**  
**PROVINCIA**

OGGETTO:

**Corpo lettera**

**Saluti**

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
Daniela Del Pizzol  
Estensore  
Ivana Tiso



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## PRIVACY - TESTO MAIL

► Inserire il testo sottostante all'interno della funzione "Firma" (Strumenti → Opzioni → scheda "Firma") affinché venga aggiunta in automatico ad ogni messaggio e-mail inviato

---

### Clausola di riservatezza

Le informazioni contenute o allegate al presente messaggio sono dirette unicamente al/ai destinatario/i sopra indicato/i. In caso di ricezione da parte di persona diversa è vietato qualunque tipo di distribuzione o copia. Chiunque riceva questa comunicazione per errore è tenuto ad informare immediatamente il mittente e a distruggere il messaggio.

D.Lgs. n.196/2003

# MODULO 1

## SCALETTA DOCENTE LEZIONE 3

### Fare il punto della situazione:

1. chiedere se sono tutti a posto con **cuffie/casse** per l'ascolto delle pillole, diversamente prendere nota e provvedere
2. far presente la disponibilità di **CD rom e pen drive** per il trasporto delle pillole a casa per chi lo desidera
3. a fine lezione i corsisti sono pregati di compilare il **questionario** di fine modulo 1 e inserirlo nell'apposita urna
4. consigliare il **collegamento** diretto alla cartella del corso sul proprio desktop d'ufficio
5. ricordare la disponibilità di supporto in presenza e/o telefonica (al 238)
6. informare che riceveranno via e-mail il loro **modello controllato e corretto** da utilizzare in ogni occorrenza; assieme troveranno il loro modello - se rettificato – con l'indicazione di errori/imperfezioni a *puro scopo informativo* (ricordare l'importanza intrinseca dell'errore)
  - a. considerazioni sugli errori riscontrati: *gravi e meno gravi*
7. raccomandare la **sostituzione del modello** con quello corretto ricevuto via e-mail
8. informare che nel testo della mail troveranno le indicazioni per l'inserimento corretto del **modello nell'apposita funzione** di word e il suo utilizzo, chi lo preferisce potrà comunque salvarlo semplicemente sul proprio desktop... l'importante è che, da quel momento in poi, si usi quello corretto
9. breve panoramica sugli argomenti della lezione e accensione dei pc

### Elaborazione di un testo usando il modello personalizzato

1. scorsa alle regole di composizione del testo (pagina 12)
2. aprire il file *Testo\_1* presente in Public Site e salvarlo nella propria cartella
3. aprire il proprio modello personalizzato e nella zona *Corpo lettera* incollare il testo presente in *Testo\_1* (nota: usare la stessa modalità nel riuso di file precedenti)
4. salvare il file con il nome *Testo1\_NomeCognome* nella propria cartella
5. inserire nella zona *Prot* un protocollo pertinente e compilare la data *Belluno*,
6. indirizzi: va solo alle scuole statali → cancellare la dicitura *non statali* e riallineare di conseguenza tutti gli indirizzi; cancellare l'ipotesi di *e, p.c.*
7. sistemare il corpo lettera incollato prima:
  - a. verificare che sia attivo l'allineamento a sinistra
  - b. operare il rientro di prima riga con l'apposita funzione
  - c. dividere il testo in paragrafi adeguati
  - d. scegliere una forma di congedo (saluti, altro) eliminando la voce *Saluti*

### Pausa caffè (10 minuti)

8. scegliere un oggetto adeguato
9. riallineare la firma del dirigente con gli indirizzi aggiornati
10. controllare l'anteprima di stampa, operare eventuali aggiustamenti
11. inviare per e-mail usando (Outlook Web Access) al sito e in CCN a Ivana e Viviana, modalità:
  - a. prima di tutto allegare il file
  - b. poi compilare l'oggetto (preceduto da protocollo e data)
  - c. digitare un eventuale testo di accompagnamento
  - d. solo ora inserire gli indirizzi
  - e. inviare

Il testo trasmesso alle docenti sarà controllato quanto prima, eventuali errori/imperfezioni saranno segnalati individualmente via e-mail.

**FINE**

## TESTO 1

► Inserire il testo nel modello personalizzato creato in precedenza curando struttura e formattazione

### PROTOCOLLO E DATA

INDIRIZZI: alle scuole statali

OGGETTO: da individuare

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca per l'anno scolastico 2011-2012 propone le competizioni di informatica denominate Olimpiadi di Problem Solving all'intero ciclo della scuola dell'obbligo/È prevista la partecipazione delle classi IV e V della scuola primaria del triennio della scuola secondaria di primo grado del primo biennio delle scuole secondarie di secondo grado/Codesti Uffici vorranno cortesemente individuare ovvero confermare un referente regionale che curerà i rapporti con i referenti scolastici secondo le note tecniche presenti nel Regolamento allegato/Comunicazioni in questo senso dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica [caterina.spezzano@istruzione.it](mailto:caterina.spezzano@istruzione.it)/Sulla home page del sito

<http://www.olimpiadiproblemsolving.com> è possibile reperire ulteriori informazioni

FIRMA: dr. Martino

► Salvare con nome “**Testo1\_NomeCognome**” nella cartella prevista

► Inviare per e-mail al Sito e in CCN alle docenti curando l'oggetto della mail come indicato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [itiso@istruzionebelluno.it](mailto:itiso@istruzionebelluno.it)



Gestione amministrativa

MIUR.AOOSPBL prot. 1234/A.2.b

Belluno, 20 dicembre 2011

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali della provincia  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Competizioni di informatica “Olimpiadi di Problem Solving”

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca per l'anno scolastico 2011-2012 propone le competizioni di informatica denominate “Olimpiadi di Problem Solving” all'intero ciclo della scuola dell'obbligo. È prevista la partecipazione delle classi IV e V della scuola primaria, del triennio della scuola secondaria di primo grado, del primo biennio delle scuole secondarie di secondo grado.

Codesti Uffici vorranno cortesemente individuare ovvero confermare un referente regionale che curerà i rapporti con i referenti scolastici secondo le note tecniche presenti nel Regolamento allegato. Comunicazioni in questo senso dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica: [caterina.spezzano@istruzione.it](mailto:caterina.spezzano@istruzione.it).

Sulla home page del sito <http://www.olimpiadiproblemsolving.com> è possibile reperire ulteriori informazioni.

Distinti saluti

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
Daniela Del Pizzol  
Estensore  
Ivana Tiso



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## QUESTIONARIO DI GRADIMENTO AULA

Al fine di migliorare il nostro servizio, Le chiediamo cortesemente di compilare il presente questionario, rispondendo ad alcune semplici domande.

**Titolo del Corso: *Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati***

**Modulo 1 - anno 2012**

Sede del corso/Aula: Ufficio Scolastico Territoriale di Belluno - Aula informatica

**Esprima la Sua opinione sul corso utilizzando la scala da 1 a 6: inserisca un valore**

(Dettaglio valori: 1 = Insufficiente; 2 = Scarso; 3 = Sufficiente; 4 = Discreto, 5 = Buono, 6 = Ottimo)

<b>1 Valutazione dei contenuti e dei materiali didattici</b>	<b>VALORE (da 1 a 6)</b>
▶ In che misura ritiene che i contenuti del materiale didattico siano esaustivi e comprensibili rispetto ai temi previsti dal corso?	
▶ In quale misura ritiene che i contenuti esposti nei materiali possano essere di supporto nel Suo lavoro?	
▶ In che misura ritiene che il materiale didattico sia completo e disponibile in base alle informazioni preliminari ricevute?	

<b>2 Valutazione delle strutture logistiche</b>	<b>VALORE (da 1 a 6)</b>
▶ Come giudica l'adeguatezza delle attrezzature didattiche (computer, postazione docente, proiettore, ecc)?	
▶ Come giudica l'adeguatezza dell'aula in termini di: illuminazione, climatizzazione e comfort?	
▶ In che misura ritiene che le attrezzature didattiche (computer, postazione docente, proiettore, etc) siano state disponibili e funzionanti?	

<b>3 Valutazione della docenza</b>	<b>VALORE (da 1 a 6)</b>
▶ Conoscenza e padronanza della materia trattata	
▶ Capacità espositiva (chiarezza, precisione, proprietà di linguaggio, risposta alle domande poste)	
▶ Didattica (tutorship, uso appropriato delle metodologie didattiche, dei supporti tecnologici, gestione efficace delle dinamiche d'aula)	

<b>4 Valutazione dell'organizzazione dell'intervento formativo in presenza</b>	<b>VALORE (da 1 a 6)</b>
▶ In aula, Le sono stati adeguatamente illustrati gli obiettivi del corso?	
▶ Ritiene che i contenuti del corso siano coerenti con gli obiettivi illustrati?	
▶ Ritiene di aver ricevuto preliminarmente tutte le informazioni relative al corso (sede, orari, impegno previsto, etc)?	

**Commenti, eventuali suggerimenti e richiesta di approfondimenti sulla materia**

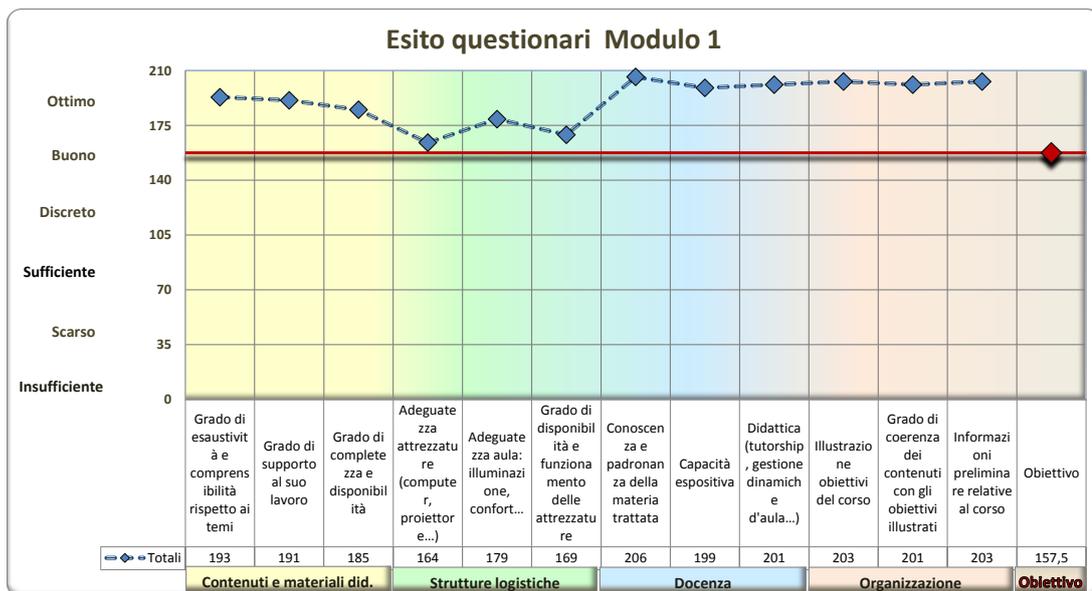

La ringraziamo per la gentile collaborazione.

VALORI	
1	insufficiente
2	scarso
3	sufficiente
4	discreto
5	buono
6	ottimo

**CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI" A.S. 2011-2012 - QUESTIONARI MODULO 1**

ID	Tipo personale	data	Come valuta:													Obiettivo	Commenti e suggerimenti
			Contenuti e materiali didattici			Strutture logistiche			Docenza			Organizzazione dell'intervento formativo in					
			Grado di esautività e comprensibilità rispetto ai temi	Grado di supporto al suo lavoro	Grado di completezza e disponibilità	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	Grado di disponibilità e funzionamento delle attrezzature	Conoscenza e padronanza della materia trattata	Capacità espositiva	Didattica (tutorship, gestione dinamiche d'aula...)	Illustrazione obiettivi del corso	Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi illustrati	Informazioni preliminari relative al corso			
1	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	6	5	6	6	6	6	6	6	6	6	no		
2	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	"Suggerirei un'ora in più per lezione"	
3	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	"Computer più veloci!!!"	
4	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	5	6	5	6	6	6	6	5	5	no		
5	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	no		
6	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	no		
7	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	6	5	6	6	5	6	5	6	6	no	"La prima lezione troppo teorica, le altre 2 pianissimo: le docenti hanno una grande pazienza! Peccato avere poco tempo per andare a rivedere i contenuti tra una lezione e l'altra"	
8	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	4	5	6	6	6	6	6	6	5	no	"Le insegnanti hanno ottima preparazione"	
9	Min/doc/Ata	feb. 2012	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	no	"Considerato che alcuni di noi hanno versioni di Office Automation 2007 si richiede corso di aggiornamento"	
10	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	6	5	6	6	6	6	6	6	no		
11	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	3	5	3	6	6	6	6	6	6	no	"Cambiare le macchine"	
12	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	4	4	4	6	6	6	6	6	5	no	"Brave"	
13	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	4	4	6	6	6	6	6	6	no		
14	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	4	4	4	5	4	5	4	5	6	5	6	no		
15	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	no		
16	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	"Bravissima la docente molto competente ma secondo me dovrebbe andare più adagio con le spiegazioni"	
17	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	5	4	6	5	6	no		
18	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	no		
19	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	no	"Da ringraziare le colleghe e predisporre eventuali corsi per ampliare sempre più i nostri bisogni nel mondo del lavoro per migliorare sempre l'efficienza del personale"	
20	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	3	5	6	6	6	6	5	6	6	no		
21	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	"l. Tiso ogni 50 parole deve respirare"	
22	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	5	6	6	6	6	6	6	no		
23	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	5	6	6	5	6	no		
24	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	6	5	6	6	5	6	6	6	6	no	"Andare più piano"	
25	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	5	4	6	6	6	6	6	6	no		
26	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	6	1	2	1	6	6	6	6	6	6	no		
27	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	5	5	5	6	6	6	6	6	6	no		
28	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	5	5	5	5	6	6	6	5	5	5	no	"Preferirei che le lettere o i documenti da non pubblicare venissero giustificati"	
29	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	5	4	6	6	6	no	"2 (strutture, n.d.r.) - lentezza inaudita dei pc nei collegamenti; 3 (docenza, n.d.r.) - a volte sovrapposizione a voce alta negli interventi individuali che hanno creato confusione tra gli altri corsisti; 4 (organizzazione, n.d.r.) - siete state comunque bravissime! Perdonate la valutazione docenza! Baci Silvia C."	
30	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	5	4	5	6	6	6	6	6	6	no	"Per il momento non ho niente da rilevare"	
31	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no	"Le due insegnanti sono molto disponibili e chiare, seguono tutti volentieri e trasmettono la loro positività"	
32	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	0	5	5	6	6	5	5	5	5	6	no		
33	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	5	2	5	2	6	6	6	6	6	5	no		
34	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	no	"Soddisfacente conoscenza e chiarezza espositiva; si consiglia approfondimento sulla formattazione testi"	
35	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	6	no	"Non ho suggerimenti da dare perché va bene così"	
<b>Totali</b>			<b>193</b>	<b>191</b>	<b>185</b>	<b>164</b>	<b>179</b>	<b>169</b>	<b>206</b>	<b>199</b>	<b>201</b>	<b>203</b>	<b>201</b>	<b>203</b>	<b>157,5</b>		

re valutazione max 35x6=210



**CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI" A.S. 2011-2012 QUESTIONARI MODULO 1**

Aree		Insufficiente e Valore 1	Scarso Valore 2	Sufficiente Valore 3	Discreto Valore 4	Buono Valore 5	Ottimo Valore 6	Totale	
1	Contenuti e materiali didattici	Grado di esaustività e comprensibilità rispetto ai temi	0	0	0	1	15	19	35
		Grado di supporto al suo lavoro	0%	0%	0%	3%	43%	54%	100%
		Grado di completezza e disponibilità	0	0	0	3	13	18	34
2	Contenuti e materiali didattici	Grado di esaustività e comprensibilità rispetto ai temi	0	0	0	2	15	18	35
		Grado di supporto al suo lavoro	0%	0%	0%	6%	43%	51%	100%
		Grado di completezza e disponibilità	0	0	0	3	13	18	34
3	Contenuti e materiali didattici	Grado di esaustività e comprensibilità rispetto ai temi	0	0	0	3	13	18	34
		Grado di supporto al suo lavoro	0%	0%	0%	9%	38%	53%	100%
		Grado di completezza e disponibilità	0	0	0	3	13	18	34
4	Strutture logistiche	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	1	1	2	8	15	8	35
		Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	3%	3%	6%	23%	43%	23%	100%
		Grado di disponibilità e funzionamento delle	0	1	0	5	17	12	35
5	Strutture logistiche	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	0	1	0	5	17	12	35
		Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	0%	3%	0%	14%	49%	34%	100%
		Grado di disponibilità e funzionamento delle	1	1	1	6	17	9	35
6	Strutture logistiche	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	1	1	1	6	17	9	35
		Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	3%	3%	3%	17%	49%	26%	100%
		Grado di disponibilità e funzionamento delle	0	0	0	0	4	31	35
7	Docenza	Conoscenza e padronanza della materia trattata	0	0	0	0	11%	89%	100%
		Capacità espositiva	0	0	0	1	9	25	35
		Didattica (tutorial, gestione dinamiche d'aula...)	0%	0%	0%	3%	26%	71%	100%
8	Docenza	Conoscenza e padronanza della materia trattata	0	0	0	0	11%	89%	100%
		Capacità espositiva	0	0	0	1	9	25	35
		Didattica (tutorial, gestione dinamiche d'aula...)	0%	0%	0%	6%	14%	80%	100%
9	Docenza	Conoscenza e padronanza della materia trattata	0	0	0	0	11%	89%	100%
		Capacità espositiva	0	0	0	1	9	25	35
		Didattica (tutorial, gestione dinamiche d'aula...)	0%	0%	0%	6%	14%	80%	100%
10	Organizzazione intervento formativo in presenza	Illustrazione obiettivi del corso	0	0	0	0	7	28	35
		Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi	0%	0%	0%	0%	20%	80%	100%
		Informazioni preliminari relative al corso	0	0	0	0	7	28	35
11	Organizzazione intervento formativo in presenza	Illustrazione obiettivi del corso	0	0	0	0	7	28	35
		Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi	0%	0%	0%	0%	26%	74%	100%
		Informazioni preliminari relative al corso	0	0	0	0	7	28	35
12	Organizzazione intervento formativo in presenza	Illustrazione obiettivi del corso	0	0	0	0	7	28	35
		Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi	0%	0%	0%	0%	20%	80%	100%
		Informazioni preliminari relative al corso	0	0	0	0	7	28	35

Questionari restituiti	35
Risposte	420
Non risposto	1

<b>Totali parziali</b>	2	3	3	28	133	250	<b>419</b>
	0%	1%	1%	7%	32%	60%	100%
<b>Totali negativo-positivo</b>	8		411				<b>419</b>
	2%		98%				100%

## MODULO 2

### SCALETTA DOCENTE LEZIONE 4

#### A computer spenti, fare il punto della situazione:

1. problemi/interrogativi/segnalazioni emersi nelle esercitazioni cioè **nel vs lavoro**
2. **modello definitivo** → “new” mail del **31/1/2012 MA** alla luce delle problematiche e dei dubbi emersi, fare riferimento **ESCLUSIVAMENTE** a quello pubblicato in *Public Site/Y* e **cancellare TUTTI gli altri** (è stata tolta la seconda firma, aggiunto il percorso, rimesso USP...) *passeremo comunque io o Viviana per ogni pc a controllare*
3. correzione errori: è la cosa più **preziosa** delle attività
4. precisazioni sui cambiamenti “in corso d’opera” → sono **irrilevanti** per la prova finale e per l’uso del modello: riguardano infatti parti di default del modello
5. unico cambiamento con ripercussioni: **il rientro di prima riga**, precisazioni:
  - a. in pubblicazione verrà comunque allineato a sx dal sistema
  - b. gestione dei problemini che può creare: *strategie e accorgimenti* (specie per elenchi e tabelle...)
6. ripasso delle regole di composizione del testo (pag. 12)
  - a. nota su allineamento a sinistra e sbandierato: il giustificato e il rientro di prima riga vengono comunque **eliminati** in pubblicazione dal CMS (ricordare, oltre alla facilità di lettura, la facilità di stesura di altri elementi e i relativi *pericoli*)
  - b. **IMPORTANTE**: il punto non significa cambio di paragrafo!!!  
Frase **brevi** e paragrafi **brevi** sono due cose diverse!!!
7. panoramica sugli argomenti della lezione (elenchi e caricamento file sul server) e accensione dei pc

#### Elaborazione di un testo usando il modello personalizzato

1. liberare il desktop e rifare una **nuova cartella (simulazione operazioni d’esame)**
2. entrare in Public Site, voce “... Esercizi”, click dx sul file *Testo\_2* e salvarlo nella nuova cartella
3. tornare in Public Site, voce “...Modelli individuali DEFINITIVI”, click dx sul proprio modello e salvarlo nella nuova cartella
4. aprire ora il modello e nella zona *Corpo lettera* incollare il **corpo testo** presente in *Testo\_2* (nota: usare la stessa modalità nel riutilizzo di file precedenti)
5. verificare di avere il salvataggio file impostato a **1 m** poi salvare il file con il nome *Testo2\_NomeCognome* nella nuova cartella (nota: in sede d’esame il nome del file sarà costituito dal numero personale)
6. inserire nella zona *Prot* un protocollo pertinente e compilare la data *Belluno*,
7. indirizzi: rettificare e riallineare se necessario **indirizzi e firma** (x omogeneità, cognomi in maiuscolo)
8. sistemare il corpo lettera incollato in precedenza:
  - a. **prima operazione**: dare ai dati indicati la struttura **elenco puntato/numerato** con il relativo sottolivello
  - b. **solo ora** operare il rientro di prima riga con l’apposita funzione
  - c. dividere il testo in paragrafi adeguati
  - d. alla voce *Saluti* inserire una forma di congedo adeguata

#### Pausa caffè (10 minuti)

9. scegliere un oggetto adeguato (ben focalizzato e su un’unica riga)
10. controllare l’anteprima di stampa, operare eventuali aggiustamenti
11. caricare il file in Public Site (**simulazione operazioni d’esame**):
  - a. click sull’elemento “...ZONA PROVE”
  - b. click su modifica elemento
  - c. click su allega file (simbolo *grafetta*)
  - d. click su sfoglia x scegliere il file da allegare
  - e. click su OK x allegarlo → alla voce “Allegati” appare il **percorso** del file in NERO
  - f. click su “Salva e chiudi” per confermare → entrando ora sull’elemento “...ZONA PROVE” alla voce allegati c’è solo il **nome** del file ed è AZZURRO
  - g. dopo aver verificato che l’allegato sia **AZZURRO pulire il desktop e svuotare il cestino**
12. verifica del risultato di pubblicazione del testo sul sito

Il testo caricato in Public Site sarà controllato quanto prima, eventuali errori/imperfezioni saranno segnalati individualmente via e-mail.

**FINE**

## TESTO 2

► Inserire il testo nel modello personalizzato creato in precedenza curando struttura e formattazione

### PROTOCOLLO E DATA

INDIRIZZI: alle scuole statale e non statali, aggiungere almeno un “e p.c.”

OGGETTO: da individuare

La Scrivente Direzione in collaborazione con il Comitato per lo Sviluppo della Cultura Scientifica e Tecnologica organizza il 20 e 21 gennaio 2011 a Roma il Convegno Experimenta 2 con lo scopo di proseguire la riflessione sull'insegnamento delle scienze nella scuola secondaria superiore iniziata nell'aprile dello scorso anno con EXPERIMENTA!/Il convegno approfondirà i temi trattati nel Documento EXPERIMENTA - Pensare e fare scienza prodotto dal Comitato in collaborazione con il mondo della scuola e allegato alla presente/I temi delle tavole rotonde previste per il Convegno sono/

(usare per le voci sottostanti elenco puntato e strutturato)

Il valore della creatività nei processi di apprendimento

Coordinatrice Maria Rossi

Ospite Antonio Bianchi

Cittadinanza scientifica

Coordinatore GiulioVerdi

Ospite Giuseppe Neri

Pertanto le SSLL sono invitate a sensibilizzare le scuole e i componenti delle delivery regionali istituite per l'accompagnamento alla riforma e alla lettura del documento/

FIRMA: dr. Martino

► Salvare con nome “Testo2\_NomeCognome” nella cartella prevista

► Inviare per e-mail al Sito e in CCN alle docenti curando l’oggetto della mail come indicato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [itiso@istruzionebelluno.it](mailto:itiso@istruzionebelluno.it)



Gestione amministrativa

MIURAOOUSPBL prot. 12345/B.2.c

Belluno, 21 dicembre 2012

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI

e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
Via Marisiga, 11  
BELLUNO

OGGETTO: Convegno “Experimenta 2” - Roma 20 e 21 gennaio 2012

La Scrivente Direzione, in collaborazione con il Comitato per lo Sviluppo della Cultura Scientifica e Tecnologica, organizza il 20 e 21 gennaio 2012 a Roma il Convegno “Experimenta 2” con lo scopo di proseguire la riflessione sull'insegnamento delle scienze nella scuola secondaria superiore iniziata nell'aprile dello scorso anno con “EXPERIMENTA!”.

Il convegno approfondirà i temi trattati nel Documento *EXPERIMENTA - Pensare e fare scienza* prodotto dal Comitato in collaborazione con il mondo della scuola e allegato alla presente. I temi delle tavole rotonde previste per il Convegno sono:

- Il valore della creatività nei processi di apprendimento
  - Coordinatrice Maria Rossi
  - Ospite Antonio Bianchi
- Cittadinanza Scientifica
  - Coordinatore Giulio Verdi
  - Ospite Giuseppe Neri

Le SSLL sono invitate a sensibilizzare le scuole e i componenti delle delivery regionali istituite per l'accompagnamento alla riforma e alla lettura del documento.

Distinti saluti

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
Daniela Del Pizzol  
Estensore  
Ivana Tiso



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## MODULO 2

### SCALETTA DOCENTE LEZIONE 5

#### A pc spento, fare il punto della situazione

1. risultato questionari
2. correzioni Testo 2 → OTTIMI RISULTATI
3. **puntualizzare**: l'uso del modello è dovere d'ufficio → è obbligatorio per tutti e sarà monitorato
4. **ribadire** l'importanza d'uso del nuovo mod. nel riutilizzo dei file (PEC, simbolo Q, percorso, *Ambito...*)
5. **nota, formato dei file**: non inviare file *.docx*, illeggibile x la max parte degli utenti → opzioni di word, salvataggio: la I voce è "Formato per il salvataggio del file" → scegliere la III voce = salverà in *.doc*
6. **precisazioni** sulla correzione del *Testo1* della Lezione 4: vari punti sono esclusivamente segnalazioni *per conoscenza* di aggiustamenti subiti dal modello (es. **USP** – benché più datato - piuttosto che **UST** nel prot.)
7. breve panoramica sugli argomenti della lezione (tabella, note, caricamento file sul server) accensione dei pc

#### Elaborazione di un testo usando il modello personalizzato

- liberare il desktop e rifare una **nuova cartella (simulazione operazioni d'esame)**
- prelevare il file *Testo\_3* presente in Public Site e salvarlo nella cartella
- prelevare il proprio modello presente in Public Site e salvarlo nella cartella
- verificata la presenza dei due file nella cartella; aprire il file *Testo\_3* e leggere la consegna
- aprire il modello e nella zona *Corpo lettera* incollare il testo presente in *Testo\_3*  
(**nota**: usare la stessa modalità nel riuso di file precedenti)
- **salvare il file con un nuovo nome: il numero** (è una simulazione = lo si concorda), nella cartella
- inserire nella zona *Prot il numero* (stesso numero del file) e compilare la data *Belluno*,
- indirizzi: rettificare e riallineare se necessario indirizzi e firma (elencare le possibili strategie)
- sistemare il corpo lettera incollato in precedenza:
  - **prima operazione**: creare la **tabella** e **centrarla rispetto al foglio** (spiegare problema rientro) poi inserire i dati indicati
  - **solo ora** operare il rientro di prima riga convenuto con l'apposita funzione
  - dividere il testo in paragrafi adeguati
  - dove indicato, inserire il riferimento di legge in una **nota a piè di pagina**
  - scegliere una forma di congedo (saluti, altro) eliminando la voce *Saluti*

#### Pausa caffè (10 minuti)

- scegliere un oggetto adeguato (ben focalizzato e su un'unica riga)
- controllare l'anteprima di stampa, operare eventuali aggiustamenti
- caricare il file in Public Site (**simulazione operazioni d'esame**):
  - click sull'elemento "...ZONA PROVE"
  - click su modifica elemento
  - click su allega file (simbolo *grafetta*)
  - click su sfoglia x scegliere il file da allegare
  - click su OK x allegarlo → alla voce "Allegati" appare il **percorso** del file in NERO
  - click su "Salva e chiudi" per confermare → entrando ora sull'elemento "...ZONA PROVE" alla voce allegati c'è solo il **nome** del file ed è **AZZURRO**
  - **sarà cura dei formatori pulire i desktop: in caso di *problemi* sarà possibile recuperare l'elaborato**
- **verifica del risultato di pubblicazione del testo sul sito**

I testi saranno controllati quanto prima, eventuali errori/imperfezioni saranno segnalati individualmente via e-mail.

### TESTO 3

► Inserire il testo nel modello personalizzato creato in precedenza curando struttura e formattazione

#### PROTOCOLLO E DATA

INDIRIZZI: alle scuole statale e non statali, aggiungere almeno un “e p.c.”

OGGETTO: da individuare

Trinity College London organizza nel mese di gennaio 2012 i propri seminari di aggiornamento nazionali per docenti di lingua inglese di ogni ordine e grado/Il titolo di quest’anno è “WHY TRINITY?” domanda alla quale risponderà l’articolato programma che prevede sessioni parallele destinate a docenti con e senza esperienza nella preparazione degli esami Trinity/La partecipazione è gratuita ed essendo Trinity un Ente accreditato dal MIUR per la formazione, è possibile usufruire dell’esonero dall’insegnamento (qui inserire una nota a piè di pagina per il seguente riferimento di legge: “art. 66 del vigente CCNL e artt. 2 e 3 della direttiva n. 90/2003”)

Di seguito il calendario dei seminari (usare per le voci sottostanti una tabella: 3 righe e 3 colonne)

19 gennaio Milano

Fondazione Cariplo Palazzo Confalonieri

Via Romagnosi 6

21 gennaio Bari

Hotel Excelsior

Via Giulio Petroni n. 15

24 gennaio Roma

Centro Congressi Frentani

Via dei Frentani, 4

I seminari sono a numero chiuso ed è necessaria la pre-iscrizione/La lingua di lavoro è l’inglese/Per iscriversi on-line ai seminari: [www.trinitycollege.it/eventi/](http://www.trinitycollege.it/eventi/)

FIRMA: dr. Martino

► Salvare con nome “Testo3\_NomeCognome” nella cartella prevista

► Inviare per e-mail al Sito e in CCN alle docenti curando l’oggetto della mail come indicato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [itiso@istruzionebelluno.it](mailto:itiso@istruzionebelluno.it)



Gestione amministrativa

MIURAOOUPBL prot. 9876/C.2.a

Belluno, 5 novembre 2011

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI

e p.c. Al dr. Mario ROSSI  
Via Vattelapesca, 99  
VENEZIA

OGGETTO: Seminari “WHY TRINITY?” - Preparazione esami Trinity - Gennaio 2012

Trinity College London organizza nel mese di gennaio 2012 i propri seminari di aggiornamento nazionali per docenti di lingua inglese di ogni ordine e grado. Il titolo di quest'anno è “WHY TRINITY?”, domanda alla quale risponderà l' articolato programma che prevede sessioni parallele destinate a docenti con e senza esperienza nella preparazione degli esami Trinity.

La partecipazione è gratuita ed essendo Trinity un Ente accreditato dal MIUR per la formazione, è possibile usufruire dell'esonero dall'insegnamento<sup>1</sup>. Di seguito il calendario dei seminari:

19 gennaio Milano	Fondazione Cariplo Palazzo Gonfalonieri	Via Romagnoli, 6
21 gennaio Bari	Hotel Excelsior	Via Giulio Petroni, 15
24 gennaio Roma	Centro Congressi Frentani	Via dei Frentani, 4

I seminari sono a numero chiuso ed è necessaria la pre-iscrizione. La lingua di lavoro è l'inglese. Per iscriversi on-line ai seminari: [www.trinitycollege.it/eventi/](http://www.trinitycollege.it/eventi/).

Distinti saluti

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
Daniela Del Pizzol  
Estensore  
Ivana Tiso

<sup>1</sup> Art. 66 del vigente CCNL e artt. 2 e 3 della direttiva n. 90/2003



Amministrazione  
vincitrice

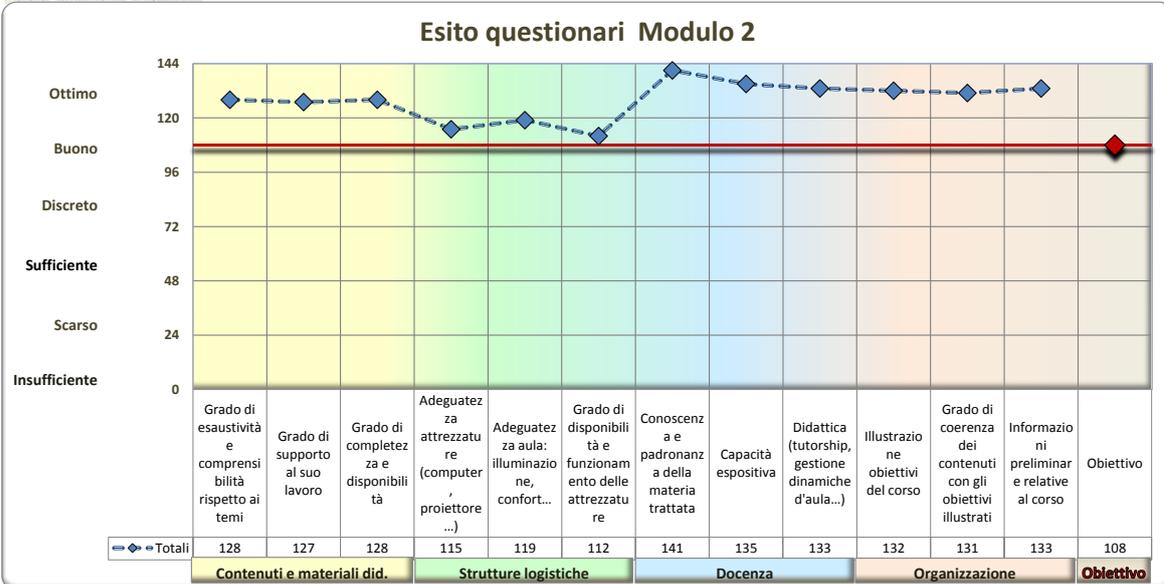
\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

**CORSO DI FORMAZIONE "COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI" A.S. 2011-2012 - QUESTIONARI MODULO 2**

VALORI	
1	insufficiente
2	scasso
3	sufficiente
4	discreto
5	buono
6	ottimo

ID	Tipo personale	data	Come valuta:													Obiettivo	Commenti e suggerimenti
			Contenuti e materiali didattici			Strutture logistiche			Docenza			Organizzazione dell'intervento formativo in presenza					
			Grado di esauritività e comprensibilità rispetto ai temi	Grado di supporto al suo lavoro	Grado di completezza e disponibilità	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	Grado di disponibilità e funzionamento delle attrezzature	Conoscenza e padronanza della materia trattata	Capacità espositiva	Didattica (tutorship, gestione dinamiche d'aula...)	Illustrazione obiettivi del corso	Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi illustrati	Informazioni preliminari relative al corso			
1	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	4	5	6	6	6	5	5	4	no		
2	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	4	6	5	4	5	5	6	no		
3	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	5	5	5	4	6	6	6	6	6	5	no		
4	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	no		
5	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	6	4	4	3	6	5	5	6	6	6	no		
6	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	6	6	6	5	6	6	6	5	6	6	no		
7	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	6	6	6	5	4	5	no		
8	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	5	5	2	1	2	6	5	5	5	6	6	no		
9	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	4	5	5	5	3	6	5	4	6	5	6	no	"Efficientissimo il servizio SOS delle docenti. Interesse di sapere quanto del modello sia <obbligatorio> e quanto della formasia lasciata alla <discrezionalità> dei singoli"	
10	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no		
11	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no		
12	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	4	5	5	6	6	6	6	6	6	no		
13	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	4	4	4	6	6	6	5	5	5	no		
14	Min/doc/Ata	feb. 2012	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	no	"Fone basta?" n.d.r.: si intuisce l'irritazione per una seconda richiesta di compilazione del questionario	
15	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	6	5	4	6	5	6	6	6	6	6	5	no		
16	Min/doc/Ata	feb. 2012	4	4	4	4	5	5	6	5	5	4	4	5	no		
17	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	5	5	6	6	6	6	6	6	no		
18	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	4	4	4	5	5	5	5	4	5	no		
19	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	4	4	4	6	6	6	6	6	6	no		
20	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	5	6	5	6	6	6	6	6	6	no		
21	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no		
22	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no		
23	Min/doc/Ata	feb. 2012	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	no		
24	Min/doc/Ata	feb. 2012	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	no		
<b>Totali</b>			<b>128</b>	<b>127</b>	<b>128</b>	<b>115</b>	<b>119</b>	<b>112</b>	<b>141</b>	<b>135</b>	<b>133</b>	<b>132</b>	<b>131</b>	<b>133</b>	<b>108</b>		

valutazione max 24x6=144



Aree	Insufficiente e Valore 1	Scasso Valore 2	Sufficiente Valore 3	Discreto Valore 4	Buono Valore 5	Ottimo Valore 6	Totalli
1 <b>Contenuti e materiali didattici</b>	Grado di esauritività e comprensibilità rispetto ai temi	0	0	0	2	12	24
	Grado di supporto al suo lavoro	0	0	0	3	11	24
	Grado di completezza e disponibilità	0	0	0	2	12	24
4 <b>Strutture logistiche</b>	Adeguatezza attrezzature (computer, proiettore...)	0	1	0	8	9	24
	Adeguatezza aula: illuminazione, confort...	1	0	0	6	8	24
	Grado di disponibilità e funzionamento delle attrezzature	0	1	2	6	10	24
7 <b>Docenza</b>	Conoscenza e padronanza della materia trattata	0	0	0	0	3	24
	Capacità espositiva	0	0	0	1	7	24
	Didattica (tutorship, gestione dinamiche d'aula...)	0	0	0	3	5	24
10 <b>Organizzazione intervento formativo in presenza</b>	Illustrazione obiettivi del corso	0	0	0	2	8	24
	Grado di coerenza dei contenuti con gli obiettivi illustrati	0	0	0	4	5	24
	Informazioni preliminari relative al corso	0	0	0	2	7	24

Questionari restituiti	24
Risposte	288
Non risposto	0

<b>Totali parziali</b>	1	2	2	39	97	147	288
	0%	1%	1%	14%	34%	51%	100%
<b>Totali negativo-positivo</b>	5				283		288
	2%				98%		100%

## MODULO 2

### VERIFICA FINALE, UNICA PER I MODULI 1 E 2

#### SCALETTA DOCENTE LEZIONE 6

##### PER NOI:

1. preparare **2 urne**: **1** per la scelta del numero e **1** per riconsegna del numero a fine prova
- 2. cambiare la password di accesso prima delle prove d'esame**
3. preparare tutti i pc aperti sull'account previsto
4. predisporre su ogni desktop la cartella con i 2 file necessari alla prova (la consegna e il modello vuoto)
5. preparare aperta e abbassata la sezione di *Private Site* prevista quale zona di caricamento dei file
6. verificare che, su tutti i pc, word sia impostato a "salva ogni: **1 minuto**"
7. **distribuire c/o ogni postazione il foglio con il dettaglio delle operazioni previste dalla prova**
8. invitare i corsisti sprovvisti a munirsi di una penna/evidenziatore per la spunta dei passi via via eseguiti
9. invitare i corsisti a verificare il proprio grado di visione delle scritte proiettate
10. accordare un quarto d'ora per i vari preparativi/aggiustamenti
11. **per me**: predisporre un **avviso di evento** da cellulare a **mezz'ora** dalla consegna per informare i corsisti
12. sistema di stoccaggio dei file numerati con il numero individuale in *Private Site*: indipendentemente dall'orario di inserimento, i file si ordinano in base alla numerazione (che va dal numero 10 al 44); l'ingresso avviene inoltre con un unico account
13. rammentare che, in caso di **segnalazione di errore su Private Site** al caricamento del file, basterà chiudere e riaprire l'applicazione → prima di ripetere il caricamento del file verificare sullo schermo d'aula se l'operazione ha avuto esito positivo: il messaggio di errore spesso **non** significa mancato caricamento

##### PER I CORSISTI, ripasso delle modalità di svolgimento della prova:

1. quando tutti i corsisti sono pronti, rammentare il tempo concesso per la prova: **3 ore**
- 2. ricordare ai corsisti di mettere i propri cellulari in modalità silenzioso/vibrazione**
3. invitare ciascun corsista a *pescare* un **biglietto con un numero** → sarà quello che deve assegnare come nome al proprio file e da indicare all'interno, accanto alla dicitura di protocollo
4. prima di lasciare l'aula il corsista dovrà **riconsegnare il biglietto - integrato col proprio nome e cognome** - sigillandolo e imbucandolo nell'apposita urna
5. **il caricamento del proprio file elaborato corrisponde a consegna DEFINITIVA del compito** = NON tentare di apportare modifiche o caricare un altro file → si creano problemi a chi sta caricando!!!
- 6. NON eliminare nulla: avviseremo noi di pulire desktop e cestino alla chiamata dei numeri salvati**
7. durante la prova si prega di non parlare/bisbigliare tra sé e sé per non disturbare gli altri, in caso di **problemi tecnici** - segnalati con alzata di mano - interverremo prontamente
8. accensione degli **schermi** dei pc → i pc sono già tutti accesi e aperti su un unico account
9. in caso di **interruzione elettrica** la prova viene interrotta (**per i pc coinvolti**); al ripristino dell'elettricità ripartirà il conteggio del tempo previsto per la prova; **i corsisti verranno assistiti nelle operazioni necessarie al corretto recupero del file della prova.**

##### PASSI PER IL RECUPERO DI UN FILE A SEGUITO DI **BLACK OUT**:

- A. eliminare dalla cartella *Verifica* i file temporanei (icone di word *pallide*)
- B. aprire il proprio file (quello nominato **col numero**)
- C. word mostrerà a sx un menù con la voce *file disponibili* per il ripristino
- D. scegliere il file più recente (vedi l'orario)
- E. salvare il file aggiungendo **B** al numero (perché non accetta il salvataggio col nome originale)
- F. chiudere word
- G. entrare nella cartella *Verifica* ed eliminare il file originale
- H. **rinominare il file recuperato** (nominato prima con la B aggiuntiva) lasciando solo il numero (=togliere la B)

## CHECK LIST CORSISTA – PROVA DI FINE MODULI 1 E 2

### PREMESSA

Sul desktop trovate la cartella **Verifica**, al suo interno c'è tutto ciò che vi serve:

- l'esercizio da svolgere: è un file **.doc** (icona tutta azzurra)
- il modello vuoto (il *timbro*): è un file **.dot** (icona con bordo superiore arancio)
- il collegamento a **Private Site**: è la zona sulla quale andrete a caricare il vostro elaborato 

### ELABORARE UN TESTO UTILIZZANDO UN MODELLO

1. aprire il file **Esercizio\_V-M1e2** e prendere visione dell'esercizio da svolgere
2. aprire il file **Mod-USP\_daIntegrare** e **inserire il proprio numero** accanto alla dicitura di protocollo
3. **salvare ora** nella cartella il file nominandolo **con il proprio numero** → si crea un file **.doc**
4. inserire **la data** ( per tutti: **30 febbraio 2012**) allineandola a destra
5. **spaziare** – mantenendo costante la spaziatura scelta – i vari blocchi del testo (blocco *data, indirizzi, oggetto, corpo lettera, firma, casella responsabile-estensore*) mediante “andate a capo”
6. inserire il blocco degli indirizzi, posizzionarli poi verso destra in base alla riga più lunga
7. inserire il “e, p.c.” sporgente verso sinistra rispetto all'indirizzo soprastante, separando le due tipologie di indirizzo con una andata a capo
8. inserire la dicitura “OGGETTO:” il contenuto dell'oggetto deve essere definito dal singolo corsista
9. **nota: si suggerisce di inserire ora la firma per facilitarne l'allineamento rispetto al blocco indirizzi**
10. inserire ora tra oggetto e firma il testo del corpo lettera
11. inserire i dati indicati in una **tabella, centrata rispetto allo spazio di scrittura** (attenzione: la tabella va centrata, i dati al suo interno rimangono allineati a sinistra), formattare i bordi come richiesto
12. formattare i dati indicati in un **elenco puntato strutturato** (uso di default)
13. **ora** formattare il testo con il rientro di prima riga
14. dividere il testo in paragrafi adeguati
15. spaziare tra loro i paragrafi interni al blocco *corpo lettera* con una singola andata a capo
16. rileggere ora il testo e individuare un **oggetto ben focalizzato**
17. stabilire se all'interno del testo (e sulla base dell'oggetto inserito) vi siano elementi importanti da evidenziare mediante **grassetto**
18. verificare se all'interno del testo vi siano titoli, citazioni, altro da porre **tra virgolette o in corsivo**
19. controllare l'**anteprima di stampa** e operare eventuali aggiustamenti lavorando sulle spaziature tra i vari blocchi (che devono comunque rimanere uguali tra loro)
20. **salvare e chiudere il file**

### CARICARE IL FILE IN **PRIVATE SITE**

- Alzare la finestra di *Private Site* (o riaprirla qualora la si sia chiusa: è in cartella **Verifica**):
- click sull'elemento **SEZIONE ESAME** → 
- click su “modifica elemento”
- click su “allega file” (simbolo *graffetta*)
- click su “sfoglia” per scegliere il file da allegare
- click su “OK” per allegarlo: nella zona degli allegati (in basso sulla schermata) appare ora il **percorso** del file
- click su “Salva e chiudi” per confermare: ora entrando nell'elemento **SEZIONE ESAME** appare **SOLO** il **nome** del file ed è **azzurro chiaro**
- accertarsi che il proprio file appaia **anche** nello schermo di proiezione
- **compilare con nome e cognome il biglietto col proprio numero, sigillarlo e inserirlo nell'urna**
- **prima di lasciare l'aula** accertarsi che la cartella **Verifica** sia chiusa e che non siano rimasti file aperti
- **nota:** si consigliano i corsisti che per primi hanno caricato il proprio elaborato in *Private Site* di lasciare l'aula dopo che sullo schermo di proiezione vedranno pubblicati almeno altri 2 file.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Verifica M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
MIUR.AOOSPBL prot.

Responsabile del procedimento  
ABC  
Estensore  
XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati” anno 2012

VERIFICA WORD: Modulo 1 e Modulo 2

- ▶ Utilizzando il modello fornito, organizzare nel migliore dei modi il testo proposto
- ▶ Salvare il file con il proprio numero nella cartella prevista

PROTOCOLLO (il tuo numero) E DATA per tutti **30 febbraio 2012**

### INDIRIZZI:

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI  
e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
ISIS F. De Sanctis  
BELLUNO  
Al Referente regionale  
Formazione docenti Veneto  
VENEZIA

**OGGETTO:** da individuare

### TESTO LETTERA:

In collaborazione con l'ISIS Francesco De Sanctis di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione La lettura del testo poetico / Lo scopo è fornire ai docenti di Italiano strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria / In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS F. De Sanctis, Piazza Duomo 23, Belluno; orario 9.30 - 13.00, giornate previste:

(usare per le voci sottostanti una tabella: **3 colonne e 4 righe**)

25 marzo	Unità 1	Domande per cominciare
26 marzo	Unità 2	Suono e senso: non armonia, ma contrasto
27 marzo	Unità 3	Lettura e scrittura
30 marzo	Unità 4	Scrittura e riscrittura

(formattare la tabella con l'opzione “nessun bordo”)

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti / Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso / La partecipazione al Corso avviene su richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677, con oggetto Formazione Lettura testo poetico e la specifica dei seguenti dati:

(usare per le voci sottostanti un elenco puntato e strutturato)

nome e cognome del richiedente

dati anagrafici del richiedente:

luogo e data di nascita

residenza

disciplina di insegnamento

sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente / Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione / Distinti saluti

**FIRMA:** Il Dirigente Domenico MARTINO

- ▶ Caricare il file creato nello spazio di output indicato
- ▶ Verificare l'effettiva presenza del file caricato

*Il Provveditore agli Studi  
di Belluno*

MIUR  **MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE   
*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*  
VENETO Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL - Tel. 043726941 - fax 043 7292256  
PEC: \*uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

Corso "Comunicazione digitale trattamento testi ed elaborazione dati" - Edizione 2012  
VERIFICA FORMATIVA DI FINE MODULO 1 E MODULO 2

00

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_



Da utilizzare con il titolo di di prova elettronico certificato.

**Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" anno 2012**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 1 E 2**

CORSISTA N°: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI
<b>Organizzazione degli elementi del testo</b>	Personalizzare un modello		15	75
	1 Impostazione data mediante tabulazione	A		
	2 Allineamento degli indirizzi	A		
	3 Rientro sporgente del "e, p.c."	A		
	4 Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	A		
<b>Formattazione del testo</b>	Usare il file personalizzato per realizzare una lettera		9	45
	1 Uso di Time New Roman 12 pt	A		
	2 Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	A		
	3 Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	A		
	4 Spaziatura tra paragrafi	A		
	5 Rientro di prima riga	A		
<b>Espressione efficace del contenuto</b>	1 Focus oggetto e brevità (riga unica)	A	13	65
	2 Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	A		
	3 Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	A		
	4 Tabella centrata, <i>adattabile</i> , allineamento a sx, bordi personalizzati	A		
	6 Stampa adeguata (anteprima)	A		
<b>Gestione file</b>	1 Nominazione del file	A	15	75
	2 Inserimento del file nello spazio di output previsto	A		
				<b>1.000</b>
<b>PUNTEGGI</b>	<b>GREZZO (punteggio massimo: 1.000)</b>		<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
	ASSOLUTO	PERCENTUALE		

**VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1.000 (6/10, Livello D)**

**A: Ottimo** da 900 a 1.000 (dal 9 al 10); **B: Distinto** da 800 a 899 (dall'8 al 8,9); **C: Buono** da 700 a 799 (dal 7 al 7,9);  
**D: Sufficiente** da 600 a 699 (dal 6 al 6,9); **E: Insufficiente** da 500 a 599 (dal 5 al 5,9); **F: Gravemente insufficiente** da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)

**LIVELLI**

- A** = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze
- B** = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C** = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D** = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste
- E** = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F** = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**CRITERI DI OGGETTIVITA'**

- Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e al suo interno (nel protocollo)
- L'accesso ai vari pc avverrà mediante l'account di uno dei formatori: questo garantirà l'anonimato degli elaborati
- I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno caricati da ciascun corsista nello spazio di output previsto (all'interno del quale si riorganizzano in ordine crescente)
- Prima di lasciare l'aula il corsista compilerà il biglietto del proprio numero con nome e cognome, provvedendo a sigillarlo e inserirlo nell'apposita urna
- L'abbinamento numero-corsista avverrà a cura dell'Ufficio Formazione a conclusione delle operazioni di correzione degli elaborati
- I compiti subiranno una doppia correzione da parte degli esaminatori basata sulla griglia sopraesposta
- Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune dalla commissione di valutazione
- Le valutazioni verranno inserite in buste chiuse e posizionate in una scatola dalla quale i singoli corsisti preleveranno ciascuno la busta col proprio numero
- Gli interessati potranno avere il dettaglio della propria valutazione in privato
- Sarà cura dell'Ufficio Formazione provvedere al rilascio degli attestati

**COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE**

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Esame M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
MPI.AOOSPBL prot. 00

Belluno, 00 febbraio 2012

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI

e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
ISIS "F. De Sanctis"  
BELLUNO

Al Referente regionale  
Formazione docenti Veneto  
VENEZIA

OGGETTO: Corso di formazione su "La lettura del testo poetico" - Belluno, marzo 2012

In collaborazione con l'ISIS "F. De Sanctis" di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione "La lettura del testo poetico". Lo scopo è fornire ai **docenti di Italiano** strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria.

In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS "F. De Sanctis", **Piazza Duomo 23, Belluno**; orario **9.30 - 13.00**, giornate previste:

25 marzo	Unità 1	<i>Domande per cominciare</i>
26 marzo	Unità 2	<i>Suono e senso: non armonia, ma contrasto</i>
27 marzo	Unità 3	<i>Letture e scrittura</i>
30 marzo	Unità 4	<i>Scrittura e riscrittura</i>

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti. Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso.



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)

La partecipazione al Corso avviene su **richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677**, con oggetto "Formazione Lettura testo poetico" e la specifica dei seguenti dati:

- nome e cognome del richiedente
- dati anagrafici del richiedente:
  - luogo e data di nascita
  - residenza
- disciplina di insegnamento
- sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente. Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione.

Distinti saluti

Il Dirigente  
Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
ABC  
Estensore  
XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

Si prega di  
**NON DISTURBARE**  
(esame in corso)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)



# COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI

*Corso di formazione - anno 2012*

## **VERBALI DELLE PROVE DI VERIFICA FINALI**

I sessione: 28 febbraio 2012 ore 10.00

II sessione: 29 febbraio 2012 ore 10.00

III sessione: 1 marzo 2012 ore 10.00

IV sessione: 1 marzo ore 14.30

Sessione suppletiva: 15 marzo 2012 ore 14.30

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE PRIMA martedì 28 febbraio 2012**

Il giorno martedì 28 febbraio alle ore 10.00 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 6: Cavazzini Mara, Dell’Oso Amedeo, De Monte Mara, Nocente Alessandra, Padovan Luigia, Salvador Massimiliano.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento. In ciascun computer era dunque presente, al centro del desktop, una cartella nominata “Verifica” contenente:

- un file .doc: l’esercizio da svolgere/la consegna (vedi allegato 1)
- un file .dot: il modello realizzato per l’occasione con la sola intestazione dell’ufficio (vedi allegato 2)
- l’icona di collegamento a Private Site: zona di output prevista per la consegna degli elaborati

I corsisti hanno trovato la cartella aperta a schermo parziale e la pagina web di Private Site aperta e abbassata (pronta per la pubblicazione).

Sono state loro ricordate le modalità di svolgimento della prova (vedi allegato 3) e il prodotto finale atteso (vedi allegato 4).

Sono stati invitati a mettere i cellulari in modalità silenzioso e a verificare il rispettivo grado di visione rispetto allo schermo di proiezione, sul quale poter leggere i nomi dei file caricati dai vari corsisti e via via scaricati dal formatore (avendo così la certezza che il file era stato consegnato, ricevuto e salvato).

Operati gli spostamenti necessari è stata loro consegnata la checklist delle operazioni richieste per l’espletamento della prova, comprensiva delle indicazioni per la corretta pubblicazione su Private Site (vedi allegato 5).

Ciascuno ha poi estratto a sorte dalla scatola predisposta all’uopo una busta contenente un numero (vedi allegato 6), busta che – a fine prova – ciascuno di loro ha provveduto a corredare con il proprio nome e cognome (per l’abbinamento finale) sigillandola e imbucandola in un’apposita urna.

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 10.22.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 13.22; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

La prova si è svolta in assoluto silenzio e nessun evento è intervenuto a disturbare la prova stessa.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 11.10, l’ultimo alle 11.30, quindi con largo anticipo rispetto all’orario prestabilito.

I formatori – dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno provveduto a controllare che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

Contestualmente hanno provveduto a ricaricare su ciascuna postazione una nuova cartella “Verifica” con file integri per la prova del giorno successivo.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata sulla scrivania dei formatori nell’aula stessa, che si è provveduto a chiudere a chiave. Le chiavi sono state custodite dai formatori.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

## Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati” anno 2012

VERIFICA WORD: Modulo 1 e Modulo 2

- ▶ Utilizzando il modello fornito, organizzare nel migliore dei modi il testo proposto
- ▶ Salvare il file con il proprio numero nella cartella prevista

PROTOCOLLO (il tuo numero) E DATA per tutti **30 febbraio 2012**

**INDIRIZZI:**

Ai Dirigenti  
delle Istituzioni scolastiche  
statali e non statali della provincia  
LORO SEDI  
e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
ISIS F. De Sanctis  
BELLUNO  
Al Referente regionale  
Formazione docenti Veneto  
VENEZIA

**OGGETTO:** da individuare

**TESTO LETTERA:**

In collaborazione con l'ISIS Francesco De Sanctis di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione La lettura del testo poetico / Lo scopo è fornire ai docenti di Italiano strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria / In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS F. De Sanctis, Piazza Duomo 23, Belluno; orario 9.30 - 13.00, giornate previste:

(usare per le voci sottostanti una tabella: **3 colonne e 4 righe**)

25 marzo	Unità 1	Domande per cominciare
26 marzo	Unità 2	Suono e senso: non armonia, ma contrasto
27 marzo	Unità 3	Lettura e scrittura
30 marzo	Unità 4	Scrittura e riscrittura

(formattare la tabella con l'opzione “nessun bordo”)

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti / Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso / La partecipazione al Corso avviene su richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677, con oggetto Formazione Lettura testo poetico e la specifica dei seguenti dati:

(usare per le voci sottostanti un elenco puntato e strutturato)

nome e cognome del richiedente

dati anagrafici del richiedente:

luogo e data di nascita

residenza

disciplina di insegnamento

sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente / Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione / Distinti saluti

**FIRMA:** Il Dirigente Domenico MARTINO

- ▶ Caricare il file creato nello spazio di output indicato
- ▶ Verificare l'effettiva presenza del file caricato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Verifica M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
MIUR.AOOSPBL prot.

Responsabile del procedimento  
ABC  
Estensore  
XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## MODULO 2

## VERIFICA FINALE, UNICA PER I MODULI 1 E 2

## SCALETTA DOCENTE LEZIONE 6

## PER NOI:

1. preparare **2 urne**: **1** per la scelta del numero e **1** per riconsegna del numero a fine prova
2. **cambiare la password di accesso prima delle prove d'esame**
3. preparare tutti i pc aperti sull'account previsto
4. predisporre su ogni desktop la cartella con i 2 file necessari alla prova (la consegna e il modello vuoto)
5. preparare aperta e abbassata la sezione di *Private Site* prevista quale zona di caricamento dei file
6. verificare che, su tutti i pc, word sia impostato a "salva ogni: **1 minuto**"
7. **distribuire c/o ogni postazione il foglio con il dettaglio delle operazioni previste dalla prova**
8. invitare i corsisti sprovvisti a munirsi di una penna/evidenziatore per la spunta dei passi via via eseguiti
9. invitare i corsisti a verificare il proprio grado di visione delle scritte proiettate
10. accordare un quarto d'ora per i vari preparativi/aggiustamenti
11. **per me**: predisporre un **avviso di evento** da cellulare a **mezz'ora** dalla consegna per informare i corsisti
12. sistema di stoccaggio dei file numerati con il numero individuale in *Private Site*: indipendentemente dall'orario di inserimento, i file si ordinano in base alla numerazione (che va dal numero 10 al 44); l'ingresso avviene inoltre con un unico account
13. rammentare che, in caso di **segnalazione di errore su Private Site** al caricamento del file, basterà chiudere e riaprire l'applicazione → prima di ripetere il caricamento del file verificare sullo schermo d'aula se l'operazione ha avuto esito positivo: il messaggio di errore spesso **non** significa mancato caricamento

## PER I CORSISTI, ripasso delle modalità di svolgimento della prova:

1. quando tutti i corsisti sono pronti, rammentare il tempo concesso per la prova: **3 ore**
2. **ricordare ai corsisti di mettere i propri cellulari in modalità silenzioso/vibrazione**
3. invitare ciascun corsista a *pescare* un **biglietto con un numero** → sarà quello che deve assegnare come nome al proprio file e da indicare all'interno, accanto alla dicitura di protocollo
4. prima di lasciare l'aula il corsista dovrà **riconsegnare il biglietto - integrato col proprio nome e cognome** - sigillandolo e imbucandolo nell'apposita urna
5. **il caricamento del proprio file elaborato corrisponde a consegna DEFINITIVA del compito** = NON tentare di apportare modifiche o caricare un altro file → si creano problemi a chi sta caricando!!!
6. **NON eliminare nulla: avviseremo noi di pulire desktop e cestino alla chiamata dei numeri salvati**
7. durante la prova si prega di non parlare/bisbigliare tra sé e sé per non disturbare gli altri, in caso di **problemi tecnici** - segnalati con alzata di mano - interverremo prontamente
8. accensione degli **schermi** dei pc → i pc sono già tutti accesi e aperti su un unico account
9. in caso di **interruzione elettrica** la prova viene interrotta (**per i pc coinvolti**); al ripristino dell'elettricità ripartirà il conteggio del tempo previsto per la prova; **i corsisti verranno assistiti nelle operazioni necessarie al corretto recupero del file della prova.**

PASSI PER IL RECUPERO DI UN FILE A SEGUITO DI **BLACK OUT**:

- A. eliminare dalla cartella *Verifica* i file temporanei (icone di word *pallide*)
- B. aprire il proprio file (quello nominato **col numero**)
- C. word mostrerà a sx un menù con la voce *file disponibili* per il ripristino
- D. scegliere il file più recente (vedi l'orario)
- E. salvare il file aggiungendo **B** al numero (perché non accetta il salvataggio col nome originale)
- F. chiudere word
- G. entrare nella cartella *Verifica* ed eliminare il file originale
- H. **rinominare il file recuperato** (nominato prima con la B aggiuntiva) lasciando solo il numero (=togliere la B)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
 DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



Esame M1-M2 - Comunicazione digitale 2012  
 MPI.AOOSPBL prot. 00

Belluno, 00 febbraio 2012

Ai Dirigenti  
 delle Istituzioni scolastiche  
 statali e non statali della provincia  
 LORO SEDI

e, p.c. Al dr. Pinco PALLINO  
 ISIS "F. De Sanctis"  
 BELLUNO

Al Referente regionale  
 Formazione docenti Veneto  
 VENEZIA

OGGETTO: Corso di formazione su "La lettura del testo poetico" - Belluno, marzo 2012

In collaborazione con l'ISIS "F. De Sanctis" di Belluno, lo Scrivente Ufficio organizza nel mese di marzo 2012 il Corso di formazione "La lettura del testo poetico". Lo scopo è fornire ai **docenti di Italiano** strumenti aggiornati di riflessione per l'insegnamento della poesia, nell'ambito delle Indicazioni nazionali relative alla storia letteraria.

In particolare, il programma del Corso prevede quattro unità didattiche di quattro ore ciascuna ed esercitazioni pratiche, assegnate nell'ambito delle unità 2, 3 e 4, da svolgere con la classe. Sede del corso è l'ISIS "F. De Sanctis", **Piazza Duomo 23, Belluno**; orario **9.30 - 13.00**, giornate previste:

25 marzo	Unità 1	<i>Domande per cominciare</i>
26 marzo	Unità 2	<i>Suono e senso: non armonia, ma contrasto</i>
27 marzo	Unità 3	<i>Lettura e scrittura</i>
30 marzo	Unità 4	<i>Scrittura e riscrittura</i>

I partecipanti hanno diritto all'esonero dal servizio, secondo le disposizioni vigenti. Non è previsto alcun rimborso per le spese di viaggio e soggiorno derivanti dal raggiungimento della sede del Corso.



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
 DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [xyz@istruzioneebelluno.it](mailto:xyz@istruzioneebelluno.it)



La partecipazione al Corso avviene su **richiesta entro il 20 marzo 2012 al fax 0437 556677**, con oggetto "Formazione Lettura testo poetico" e la specifica dei seguenti dati:

- nome e cognome del richiedente
- dati anagrafici del richiedente:
  - luogo e data di nascita
  - residenza
- disciplina di insegnamento
- sede di servizio

Data la rilevanza dell'iniziativa si prega di dare massima diffusione alla presente. Si ringrazia per la consueta proficua collaborazione.

Distinti saluti

Il Dirigente  
 Domenico MARTINO

Responsabile del procedimento  
 ABC  
 Estensore  
 XYZ



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## CHECK LIST CORSISTA – PROVA DI FINE MODULI 1 E 2

## PREMESSA

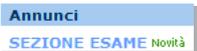
Sul desktop trovate la cartella **Verifica**, al suo interno c'è tutto ciò che vi serve:

- l'esercizio da svolgere: è un file **.doc** (icona tutta azzurra)
- il modello vuoto (il *timbro*): è un file **.dot** (icona con bordo superiore arancio)
- il collegamento a **Private Site**: è la zona sulla quale andrete a caricare il vostro elaborato 

## ELABORARE UN TESTO UTILIZZANDO UN MODELLO

1. aprire il file **Esercizio\_V-M1e2** e prendere visione dell'esercizio da svolgere
2. aprire il file **Mod-USP\_daIntegrare** e **inserire il proprio numero** accanto alla dicitura di protocollo
3. **salvare ora** nella cartella il file nominandolo **con il proprio numero** → si crea un file **.doc**
4. inserire **la data** ( per tutti: **30 febbraio 2012**) allineandola a destra
5. **spaziare** – mantenendo costante la spaziatura scelta – i vari blocchi del testo (blocco *data, indirizzi, oggetto, corpo lettera, firma, casella responsabile-estensore*) mediante “andate a capo”
6. inserire il blocco degli indirizzi, posizzionarli poi verso destra in base alla riga più lunga
7. inserire il “e, p.c.” sporgente verso sinistra rispetto all'indirizzo soprastante, separando le due tipologie di indirizzo con una andata a capo
8. inserire la dicitura “OGGETTO:” il contenuto dell'oggetto deve essere definito dal singolo corsista
9. **nota: si suggerisce di inserire ora la firma per facilitarne l'allineamento rispetto al blocco indirizzi**
10. inserire ora tra oggetto e firma il testo del corpo lettera
11. inserire i dati indicati in una **tabella, centrata rispetto allo spazio di scrittura** (attenzione: la tabella va centrata, i dati al suo interno rimangono allineati a sinistra), formattare i bordi come richiesto
12. formattare i dati indicati in un **elenco puntato strutturato** (uso di default)
13. **ora** formattare il testo con il rientro di prima riga
14. dividere il testo in paragrafi adeguati
15. spaziare tra loro i paragrafi interni al blocco *corpo lettera* con una singola andata a capo
16. rileggere ora il testo e individuare un **oggetto ben focalizzato**
17. stabilire se all'interno del testo (e sulla base dell'oggetto inserito) vi siano elementi importanti da evidenziare mediante **grassetto**
18. verificare se all'interno del testo vi siano titoli, citazioni, altro da porre **tra virgolette o in corsivo**
19. controllare l'**anteprima di stampa** e operare eventuali aggiustamenti lavorando sulle spaziature tra i vari blocchi (che devono comunque rimanere uguali tra loro)
20. **salvare e chiudere il file**

CARICARE IL FILE IN **PRIVATE SITE** 

- Alzare la finestra di *Private Site* (o riaprirla qualora la si sia chiusa: è in cartella **Verifica**):
- click sull'elemento **SEZIONE ESAME** → 
- click su “modifica elemento”
- click su “allega file” (simbolo *graffetta*)
- click su “sfoglia” per scegliere il file da allegare
- click su “OK” per allegarlo: nella zona degli allegati (in basso sulla schermata) appare ora il **percorso** del file
- click su “Salva e chiudi” per confermare: ora entrando nell'elemento **SEZIONE ESAME** appare **SOLO** il **nome** del file ed è **azzurro chiaro**
- accertarsi che il proprio file appaia **anche** nello schermo di proiezione
- **compilare con nome e cognome il biglietto col proprio numero, sigillarlo e inserirlo nell'urna**
- **prima di lasciare l'aula** accertarsi che la cartella **Verifica** sia chiusa e che non siano rimasti file aperti
- **nota:** si consigliano i corsisti che per primi hanno caricato il proprio elaborato in *Private Site* di lasciare l'aula dopo che sullo schermo di proiezione vedranno pubblicati almeno altri 2 file.

*Il Provveditore agli Studi  
di Belluno*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

VENETO Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL - Tel. 043726941 - fax 0437292256  
PEC: \*aspl@postacart.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" - Edizione 2012

VERIFICA FORMATIVA DI FINE MODULO 1 E MODULO 2

00

Nome \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_



Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE SECONDA mercoledì 29 febbraio 2012**

Il giorno mercoledì 29 febbraio alle ore 10.00 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 8: Arena Anna, Codogno Bruna, Dal Magro Meri, De Cal Cristina, Mocellin Rosanne, Nadalet M. Elisa, Selle Rita, Zampieri Rita.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 10.20.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 13.20; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

Si segnala che – in questa seconda giornata – emergenti necessità d’ufficio hanno impedito il corretto coordinamento tra i due formatori. Ciò ha comportato la sfasatura delle reciproche operazioni: l’una ha provveduto a cambiare la password di accesso ai computer dalla postazione del proprio ufficio quando l’altra aveva già aperto tutte le postazioni dell’aula informatica adibita alle prove e ne veniva informata quando i corsisti erano già presenti.

In fase di caricamento su Private Site degli elaborati, i corsisti – che avevano lavorato fino a quel momento senza intoppi – si sono inaspettatamente visti comparire una finestra di dialogo che chiedeva loro l’inserimento della password.

Consapevoli del problema che si era venuto a creare, i formatori hanno provveduto a far comparire sullo schermo di proiezione un riquadro che riportava – a caratteri cubitali – username e password.

Ciò ha creato un po’ di tensione fra i primi a caricare il proprio file su Private Site, vanificando in parte l’anonimato degli stessi.

La prova si è svolta in assoluto silenzio e – a parte l’inconveniente di cui sopra - nessun evento è intervenuto a disturbare la prova stessa.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 11.06, l’ultimo alle 11.28, quindi con largo anticipo rispetto all’orario prestabilito.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

Contestualmente hanno provveduto a ricaricare su ciascuna postazione una nuova cartella “Verifica” con file integri per la prova del giorno successivo.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata sulla scrivania dei formatori nell’aula stessa, che si è provveduto a chiudere a chiave. Le chiavi sono state custodite dai formatori.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE TERZA giovedì 1 marzo 2012 (mattino)**

Il giorno giovedì 1 marzo alle ore 10.00 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 9: Bortot Luciana, Feltrin Sonia, Fenato Carla, Granata Claudio, Guerra Luisella, Manarin Regina, Proietto Massimo, Russo Vincenzo, Talamini Leo.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 10.25.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 13.25; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

In questa terza giornata si segnalano richieste di chiarimenti riguardo alla consegna, con riferimento all’elenco puntato da strutturare. I formatori hanno invitato a rileggere con cura la consegna nel punto in questione dato che le voci di livello da strutturare erano indicate da un rientro di 0,5 cm. rispetto alla riga soprastante che terminava inoltre con un “:”.

La discussione generatasi – ancorché risolta con successo – ha disturbato gli altri partecipanti alcuni dei quali ne hanno risentito a livello emotivo al punto poi da avere difficoltà a completare le operazioni di caricamento dei rispettivi file in Public Site.

Queste persone sono state assistite verbalmente e alla fine hanno completato con successo le operazioni.

Si precisa che l’assistenza verbale è consistita unicamente nel leggere con cura, passo dopo passo, le indicazioni fornite nella checklist. In questo caso l’anonimato è stato in parte vanificato.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 11.07, l’ultimo alle 12.04, quindi ancora una volta con largo anticipo rispetto all’orario prestabilito.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

Contestualmente hanno provveduto a ricaricare su ciascuna postazione una nuova cartella “Verifica” con file integri per la prova del pomeriggio.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata sulla scrivania dei formatori nell’aula stessa, che si è provveduto a chiudere a chiave. Le chiavi sono state custodite dai formatori.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE QUARTA giovedì 1 marzo 2012 (pomeriggio)**

Il giorno giovedì 1 marzo alle ore 14.30 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 4: Bez Taddeo, Emmi Daniela, Ferrante Caterina, Vanz Nicla.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 14.44.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 17.44; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 15.44, l’ultimo alle 16.58.

Unico elemento da segnalare sono i problemi di orientamento nell’ambiente virtuale puntualmente risolti con accompagnamento verbale. Si sottolinea comunque che tutti i corsisti, **di tutte le sessioni**, hanno elaborato il testo assegnato come prova in assoluta autonomia.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

L’urna con le buste sigillate è stata consegnata alla signora Dal Magro – segreteria – che ha provveduto a sigillare anche l’imboccatura della stessa con un giro di scotch che ha avvolto tutta la scatola.

Si provvederà a rendere nuovamente accessibile l’imboccatura dell’urna in occasione della Sessione suppletiva che verrà programmata a favore dei corsisti assenti alle 4 sessioni preventivate.

Stante il fatto che i corsisti Boito Alessandra, Cason Silvia, Ceiner Giovanna, Dalla Palma Claudio, Messina Ivano, Peterle Silvia, Segat Gabriella, Tonon Enzo non hanno sostenuto la prova, la segreteria del corso ha infatti stabilito che verrà fissata una data per l’indizione di una sessione suppletiva d’esame al fine di consentire a tutti di sostenere la prova.

Alla segreteria è stata altresì consegnata la scatola con le buste dei numeri e il cartello “Non disturbare” da affiggere fuori dell’aula informatica in occasione delle prove.

Il tutto è stato collocato su uno stesso ripiano nell’armadio della segreteria, chiuso a chiave. La chiave è conservata a cura della segretaria e i formatori sono informati circa la sua collocazione.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Segretaria \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

**VERBALE VERIFICA FORMATIVA MODULI 1 E 2**  
Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”  
**SESSIONE SUPPLETIVA giovedì 15 marzo 2012 (pomeriggio)**

Il giorno giovedì 15 marzo alle ore 14.30 presso l’aula informatica di questo ufficio, sono iniziate le operazioni propedeutiche allo svolgimento della verifica finale prevista a fine Moduli 1 e 2 del corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

I corsisti presenti erano 4: Boito Alessandra, Messina Ivano, Peterle Silvia, Tonon Enzo.

Si è provveduto a recuperare in Segreteria l’urna per la consegna delle buste “numero-nominativo” delle sessioni precedenti e la scatola delle buste contenenti i numeri da estrarre.

Le postazioni erano state predisposte per l’evento con le stesse modalità adottate per la prima sessione al cui verbale si rinvia per i dettagli e sono state fornite loro le medesime indicazioni sulle modalità di svolgimento della stessa (si veda il verbale Sessione Prima).

Verificato che tutti i presenti fossero pronti e risposto alle richieste di chiarimento è stato dato inizio alla prova segnalando l’orario: erano le 14.42.

Sono stati quindi informati che il tempo a loro disposizione – 3 ore – scadeva alle 17.42; mezzora prima ne sarebbero stati avvisati.

Il primo file è stato caricato in Private Site alle ore 15.35, l’ultimo alle 16.06.

I formatori - dopo l’uscita dall’aula di tutti i corsisti - hanno controllato che da ogni desktop delle varie postazioni fosse stata eliminata la cartella “Verifica” e che i cestini virtuali fossero vuoti.

L’imboccatura dell’urna contenente le buste “numero-nominativo” è stata nuovamente sigillata con un giro di scotch che ha avvolto tutta la scatola e riconsegnata alla signora Dal Magro, uff. Segreteria.

L’urna è stata collocata su un ripiano nell’armadio della segreteria, chiuso a chiave. La chiave è conservata a cura della segretaria e i formatori sono informati circa la sua collocazione.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Segretaria \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: [\\*uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:*uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)



# RELAZIONE FINALE

## COMUNICAZIONE DIGITALE, TRATTAMENTO TESTI ED ELABORAZIONE DATI

*Corso di formazione - anno 2012*

### **RELAZIONE SUI MODULI 1 E 2**

Relazione finale

Dataset risultati con grafico delle singole performance

Grafico globale e statistiche

Griglia di valutazione con i relativi criteri

Esempio di attestato

Esempio di dettaglio risultato individuale

## RELAZIONE FINALE - MODULI 1 E 2

Corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il corso tenuto nel periodo gennaio-marzo 2012 ha trattato argomenti inerenti la comunicazione digitale essenziali e basilari per il nostro Ufficio. L’acquisizione di tali competenze può assicurare ai partecipanti l’accesso ad una formazione di livello superiore che possa essere effettivamente fatta propria.

Alla luce di quanto emerso nel periodo in cui si sono tenute le lezioni (moduli 1 e 2) e a seguito dei risultati del corso stesso, si segnalano gli aspetti positivi e le problematiche insorte nel percorso formativo attuato.

### Aspetti positivi

- segnalazione da parte della coordinatrice del corso – sig.ra Del Pizzol – di un miglioramento nei documenti che le arrivano per la firma e conferma di un sensibile miglioramento anche da parte del signor Pracchia che si occupa della pubblicazione al sito, attività che richiede ora meno interventi di “aggiustamento” per la pubblicazione
- segnalazione da parte di alcuni corsisti di una rinnovata visione della comunicazione digitale che li porta a individuare immediatamente nelle lettere che ricevono le ricorrenti imperfezioni
- segnalazioni dei corsisti dell’utilizzo in ambito extralavorativo delle nozioni apprese con conseguente gratificazione personale e aumento della consapevolezza che trattasi di *competenze trasversali* utili nella vita
- riscontro della soddisfazione dei partecipanti subito dopo la prova finale, le cui modalità – vedi verbali - ha gratificato i partecipanti dando loro la consapevolezza di aver fatto “tutto da soli”, unitamente al senso di sicurezza derivante dall’aver affrontato la prova stessa (motivo di ansia e timore di inadeguatezza per molti corsisti)

### Aspetti negativi e problematiche

- difficoltà di orientamento nell’ambiente virtuale: il problema ha interessato praticamente tutti i corsisti; problema trasversale, non legato specificatamente a word ma all’ambiente (salvare i file nella posizione indicata, caricare il file nello spazio web previsto, difficoltà a reperire i file messi a disposizione per il corso ecc.). Non deve trarre in inganno il punteggio rilevato alla modalità “inserimento del file nello spazio di output previsto” (vedi grafico allegato) in quanto - proprio alla luce delle difficoltà emerse – si è deciso di inserire nella *check list* della prova finale tutti i passi necessari alla riuscita dell’operazione
  - si potrebbe valutare la realizzazione di un percorso specifico, che preveda anche indicazioni riguardo all’organizzazione gerarchica in cartelle e sottocartelle (tematica affatto scontata) e sistemi di ricerca
- postazioni: al di là della lentezza di accesso allo spazio web predisposto per il corso, la presenza di soli 9 computer si rivela un handicap nelle prove di verifica finali (a differenza delle lezioni nelle quali il numero ridotto di computer è positivo in quanto consente una più efficace gestione dell’aula e un buon sostegno individuale ai corsisti), prove che potevano essere svolte in un’unica sessione facilitando anche l’anonimato dei partecipanti
  - nell’evenienza di corsi futuri, si potrebbe valutare la possibilità di chiedere – per le sole prove finali - l’uso dell’aula informatica ad una scuola evitando così le lungaggini verificatesi (cinque sessioni)
- anonimato della prova finale: l’idea di partenza – garantire ai corsisti l’obiettività della valutazione e facilitare le operazioni di correzione ai formatori interni (e quindi più coinvolti, per di più alla prima esperienza) – è stata oggetto di critica, ma non è chiaro se tale modalità sia effettivamente considerata superflua ai più
  - si ritiene utile – in caso di corsi successivi – raccogliere i singoli pareri al riguardo e operare di conseguenza (la rinuncia all’anonimato snellirebbe di certo le procedure in sede d’esame ma può creare disagio a valutatori interni)

- valutazione: anche la scelta di valutare le varie performance sulla base di differenti livelli di abilità (da ottimo a gravemente insufficiente) è stata oggetto di critica da parte di alcuni partecipanti
  - si ritiene che l'eventuale eliminazione dei livelli sia controproducente in quanto, se da un lato danno la giusta gratificazione all'impegno dei più motivati, dall'altro consentono alla dirigenza di avere un quadro completo e obiettivo delle capacità informatiche presenti all'interno dell'ufficio
  - si conferma a tal fine l'importanza della "serietà" delle prove di verifica finali, allo scopo di avere un quadro realistico della situazione; a fronte di un unico caso risultato non sufficiente, si è convenuto di riportare nell'attestato (unico per tutti i moduli) il solo risultato del modulo di excel (modulo nel quale non si sono avuti casi con risultato non sufficiente), evitando quindi di specificare il risultato negativo

### **Considerazioni finali**

Le operazioni di correzione degli elaborati – effettuate singolarmente da ciascun formatore e poi incrociate – hanno richiesto un notevole impegno in termini di energie e di tempo impiegato. Ciò è avvenuto a causa di incombenti e concomitanti impegni di lavoro nonché – indubbiamente - per la poca dimestichezza dei formatori con le operazioni stesse. Ciononostante si conferma la validità della scelta operativa a suo tempo effettuata, alla luce delle divergenze di valutazione che hanno trovato felice soluzione proprio nel confronto valutativo tra formatori, assicurando quindi la massima correttezza.

Come riportato, alcune scelte organizzative dei formatori sono state dichiarate inutili e/o improprie. Stante il fatto che tutte le operazioni relative al corso sono state documentate, sarà possibile per la dirigenza valutare se e quali operazioni sia idoneo, corretto o semplicemente più adeguato effettuare, in particolare riguardo alle modalità d'esame (anonimato o nominale) nonché per la documentazione da produrre a rendicontazione e supporto del percorso formativo stesso.

La scelta di utilizzare formatori interni appare senz'altro funzionale agli obiettivi del corso in quanto la conoscenza delle necessità dell'ufficio e dei bisogni formativi del personale (relativamente agli argomenti del corso stesso), ha permesso ai formatori di studiare un percorso *ad hoc* calato sulle specifiche necessità dell'UST di Belluno.

A fronte della necessità per il nostro ufficio di usi più avanzati nell'ambito della comunicazione digitale e del trattamento dei dati, quali ad esempio la stampa-unione e l'elaborazione di dati provenienti da questionari, si reputa consigliabile proporre corsi specifici a quanti abbiano ottenuto risultati di livello elevato nelle prove di questo corso e si dichiarino fortemente motivati. Diversamente, le operazioni che potrebbero in seguito venire richieste al personale - ritenuto formato – non sarebbero attendibili nei loro risultati con conseguente rischio di diffusione di dati non corretti, parziali e/o fuorvianti. Inoltre la partecipazione di personale poco interessato e capace rallenta ed impoverisce la formazione e demotiva i volenterosi.

Alla luce dell'esperienza maturata, nel caso di future richieste di interventi formativi, si ritiene di poter assicurare all'ufficio una maggiore celerità nelle varie operazioni.

Si ringrazia la direzione per la fiducia accordata e per l'opportunità di crescita professionale e personale concessa.

Si rimane in attesa di disposizioni per l'attuazione del monitoraggio ex post.

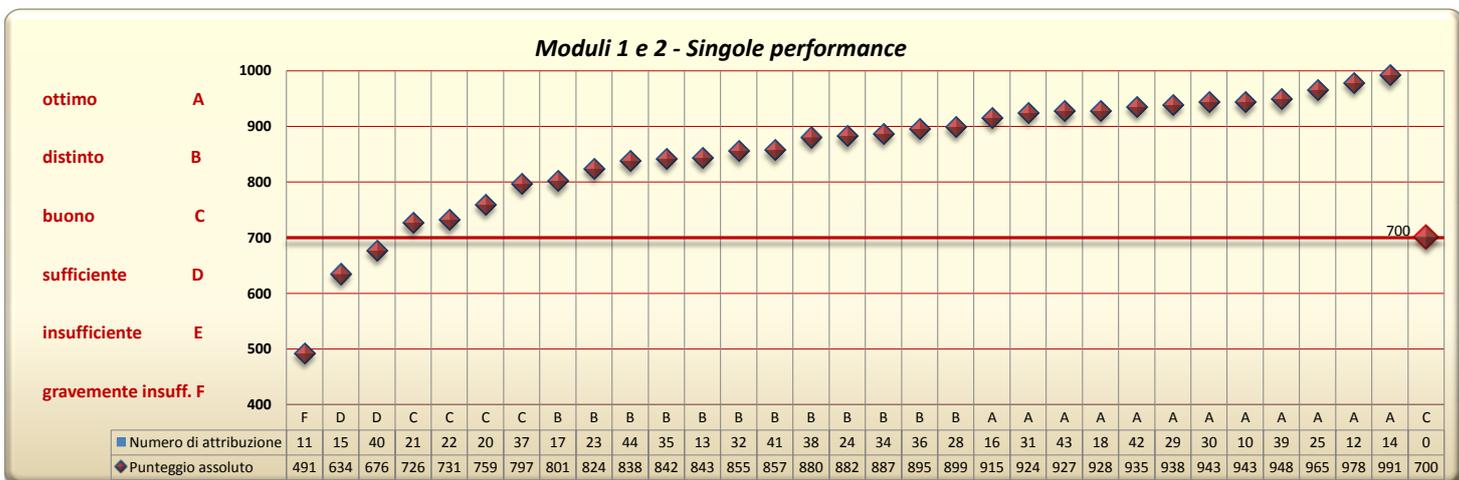
## Singoli risultati

ID	Organizzazione degli elementi del testo				Formattazione del testo					Espressione efficace del contenuto					Gestione file		VALUTAZIONE																		
	Numero di attribuzione		Imposizione data mediante tabulazione	Allineamento degli indirizzi	Rientro sporgente del "e, p.c."	Imposizione firma (rispetto al blocco indirizzi)	Uso di Time New Roman 12 pt	Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	Spaziatura tra paragrafi	Rientro di prima riga	Focus oggetto e brevità (riga unica)	Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	Tabella centrata, adattabile, allineamento a sx, bordi personalizzati	Stampa adeguata (anteprima)	Nominazione del file	Inserimento del file nello spazio di output previsto	Punteggio assoluto	Voto	Livello														
11	A	5	D	2	D	2	D	2	A	5	E	1	B	4	D	2	E	1	B	4	D	2	F	0	F	0	D	2	D	2	A	5	491	Gravemente insufficiente	F
15	E	1	E	1	E	1	E	1	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	B	4	C	3	E	1	A	5	C	3	A	5	634	Sufficiente	D
40	C	3	D	2	D	2	C	3	A	5	B	4	A	5	D	2	C	3	D	2	E	1	A	5	D	2	E	1	A	5	A	5	676	Sufficiente	D
21	D	2	C	3	B	4	D	2	A	5	E	1	A	5	D	2	B	4	B	4	A	5	C	3	A	5	B	4	A	5	A	5	726	Buono	C
22	D	2	B	4	B	4	C	3	A	5	C	3	A	5	D	2	A	5	D	2	B	4	D	2	A	5	D	2	B	4	B	4	731	Buono	C
20	B	4	A	5	B	4	A	5	A	5	F	0	B	4	D	2	A	5	D	2	A	5	C	3	B	4	B	4	A	5	A	5	759	Buono	C
37	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	D	2	B	4	B	4	A	5	C	3	D	2	D	2	A	5	D	2	A	5	A	5	797	Buono	C
17	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	E	1	B	4	B	4	C	3	A	5	E	1	D	2	A	5	A	5	801	Distinto	B
23	B	4	B	4	B	4	B	4	A	5	C	3	A	5	D	2	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	D	2	A	5	D	2	824	Distinto	B
44	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	E	1	A	5	C	3	A	5	A	5	C	3	B	4	A	5	D	2	B	4	A	5	838	Distinto	B
35	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	E	1	A	5	D	2	A	5	A	5	C	3	A	5	D	2	A	5	D	2	A	5	842	Distinto	B
13	B	4	C	3	A	5	B	4	B	4	E	1	A	5	A	5	A	5	A	5	D	2	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	843	Distinto	B
32	D	2	A	5	B	4	B	4	A	5	C	3	A	5	A	5	B	4	C	3	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	855	Distinto	B
41	B	4	A	5	A	5	A	5	E	1	A	5	C	3	B	4	A	5	C	3	A	5	D	2	A	5	D	2	A	5	A	5	857	Distinto	B
38	B	4	A	5	C	3	A	5	A	5	B	4	A	5	D	2	A	5	B	4	B	4	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	880	Distinto	B
24	B	4	A	5	B	4	A	5	A	5	C	3	C	3	A	5	A	5	A	5	C	3	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	882	Distinto	B
34	B	4	A	5	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	A	5	B	4	B	4	A	5	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	887	Distinto	B
36	B	4	B	4	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	B	4	B	4	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	895	Distinto	B
28	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	C	3	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	D	2	A	5	A	5	899	Distinto	B
16	B	4	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	915	Ottimo	A
31	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	B	4	B	4	A	5	924	Ottimo	A
43	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	F	0	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	927	Ottimo	A
18	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	928	Ottimo	A
42	B	4	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	935	Ottimo	A
29	A	5	A	5	A	5	A	5	E	1	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	938	Ottimo	A
30	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	943	Ottimo	A
10	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	C	3	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	943	Ottimo	A
39	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	948	Ottimo	A
25	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	965	Ottimo	A
12	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	978	Ottimo	A
14	A	5	A	5	A	5	A	5	B	4	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	A	5	991	Ottimo	A

Obiettivo

700

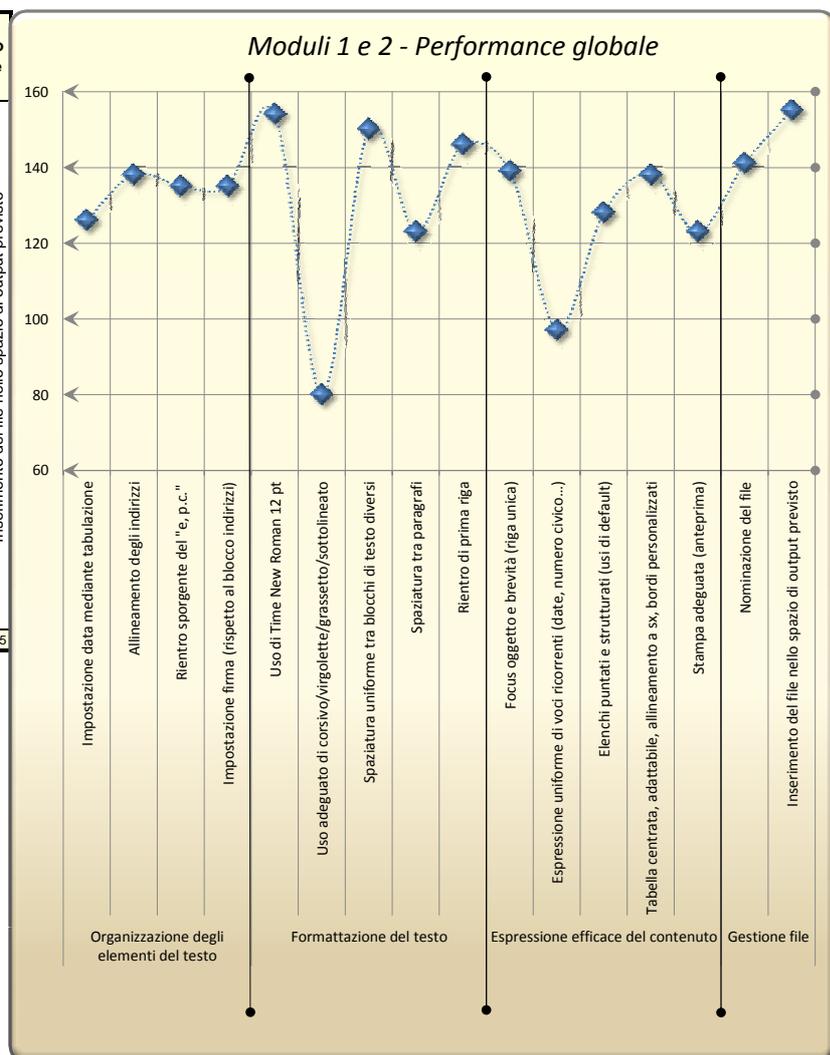
C



## Risultato globale

Organizzazione degli elementi del testo				Formattazione del testo				Espressione efficace del contenuto				Gestione file			
Impostazione data mediante tabulazione	Allineamento degli indirizzi	Rientro sporgente del "e, p.c."	Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	Uso di Time New Roman 12 pt	Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	Spaziatura tra paragrafi	Rientro di prima riga	Focus oggetto e brevità (riga unica)	Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	Tabella centrata, adattabile, allineamento a sx, bordi personalizzati	Stampa adeguata (anteprima)	Nominazione del file	Inserimento del file nello spazio di output previsto
126	138	135	135	154	80	150	123	146	139	97	128	138	123	141	155

Statistiche			
	N.	%	
unità non partecipanti al corso	10	21%	
unità partecipanti al corso	35	74%	
unità incaricate della formazione	2	4%	
<b>Totale</b>	<b>47</b>	<b>100%</b>	
consisti che hanno sostenuto le prove finali	31	89%	
consisti che non hanno sostenuto le prove finali	4	11%	
<b>Totale</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>	
Risultati delle prove finali			
	N.	%	
A Ottimo da 900 a 1.000 (dal 9 al 10)	12	39%	
B Distinto da 800 a 899 (dall'8 al 8,9)	12	39%	
C Buono da 700 a 799 (dal 7 al 7,9)	4	13%	
D Sufficiente da 600 a 699 (dal 6 al 6,9)	2	6%	
E Insufficiente da 500 a 599 (dal 5 al 5,9)	0	0%	
F Gravemente insufficiente da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)	1	3%	
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>	
<b>Media</b>	<b>livello B, punti</b>	<b>853</b>	



**Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" anno 2012**

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 1 E 2**

CORSISTA N°: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI
<b>Organizzazione degli elementi del testo</b>	Personalizzare un modello		15	75
	1 Impostazione data mediante tabulazione	A		
	2 Allineamento degli indirizzi	A		
	3 Rientro sporgente del "e, p.c."	A		
	4 Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	A		
<b>Formattazione del testo</b>	Usare il file personalizzato per realizzare una lettera		9	45
	1 Uso di Time New Roman 12 pt	A		
	2 Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	A		
	3 Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	A		
	4 Spaziatura tra paragrafi	A		
	5 Rientro di prima riga	A		
<b>Espressione efficace del contenuto</b>	1 Focus oggetto e brevità (riga unica)	A	13	65
	2 Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	A		
	3 Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	A		
	4 Tabella centrata, <i>adattabile</i> , allineamento a sx, bordi personalizzati	A		
	6 Stampa adeguata (anteprima)	A		
<b>Gestione file</b>	1 Nominazione del file	A	15	75
	2 Inserimento del file nello spazio di output previsto	A		
				<b>1.000</b>
<b>PUNTEGGI</b>	<b>GREZZO (punteggio massimo: 1.000)</b>		<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
	ASSOLUTO	PERCENTUALE		

**VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1.000 (6/10, Livello D)**

**A: Ottimo** da 900 a 1.000 (dal 9 al 10); **B: Distinto** da 800 a 899 (dall'8 al 8,9); **C: Buono** da 700 a 799 (dal 7 al 7,9);  
**D: Sufficiente** da 600 a 699 (dal 6 al 6,9); **E: Insufficiente** da 500 a 599 (dal 5 al 5,9); **F: Gravemente insufficiente** da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)

**LIVELLI**

- A = Ottimo** (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze
- B = Distinto** (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C = Buono** (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D = Sufficiente** (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste
- E = Insufficiente** (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F = Gravemente insufficiente** (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**CRITERI DI OGGETTIVITA'**

- Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e al suo interno (nel protocollo)
- L'accesso ai vari pc avverrà mediante l'account di uno dei formatori: questo garantirà l'anonimato degli elaborati
- I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno caricati da ciascun corsista nello spazio di output previsto (all'interno del quale si riorganizzano in ordine crescente)
- Prima di lasciare l'aula il corsista compilerà il biglietto del proprio numero con nome e cognome, provvedendo a sigillarlo e inserirlo nell'apposita urna
- L'abbinamento numero-corsista avverrà a cura dell'Ufficio Formazione a conclusione delle operazioni di correzione degli elaborati
- I compiti subiranno una doppia correzione da parte degli esaminatori basata sulla griglia sopraesposta
- Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune dalla commissione di valutazione
- Le valutazioni verranno inserite in buste chiuse e posizionate in una scatola dalla quale i singoli corsisti preleveranno ciascuno la busta col proprio numero
- Gli interessati potranno avere il dettaglio della propria valutazione in privato
- Sarà cura dell'Ufficio Formazione provvedere al rilascio degli attestati

**COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE**

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_

A  
T  
T  
E  
S  
T  
A  
T  
O



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto - Uff. VIII - Ambito Territoriale di Belluno

*Si attesta che nell'anno 2012*

## *PINCO Pallino*

*ha superato le prove finali del corso di formazione  
"Comunicazione digitale, trattamento testi ed  
elaborazione dati" organizzato da questo Ufficio  
con la valutazione:*

*Modulo word - OTTIMO*

*Modulo excel - DISTINTO*

*Il Dirigente  
Domenico MARTINO*

Corso "Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati" anno 2012

GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 1 E 2

CORSISTA N°: **20**

DATA: \_\_\_\_\_

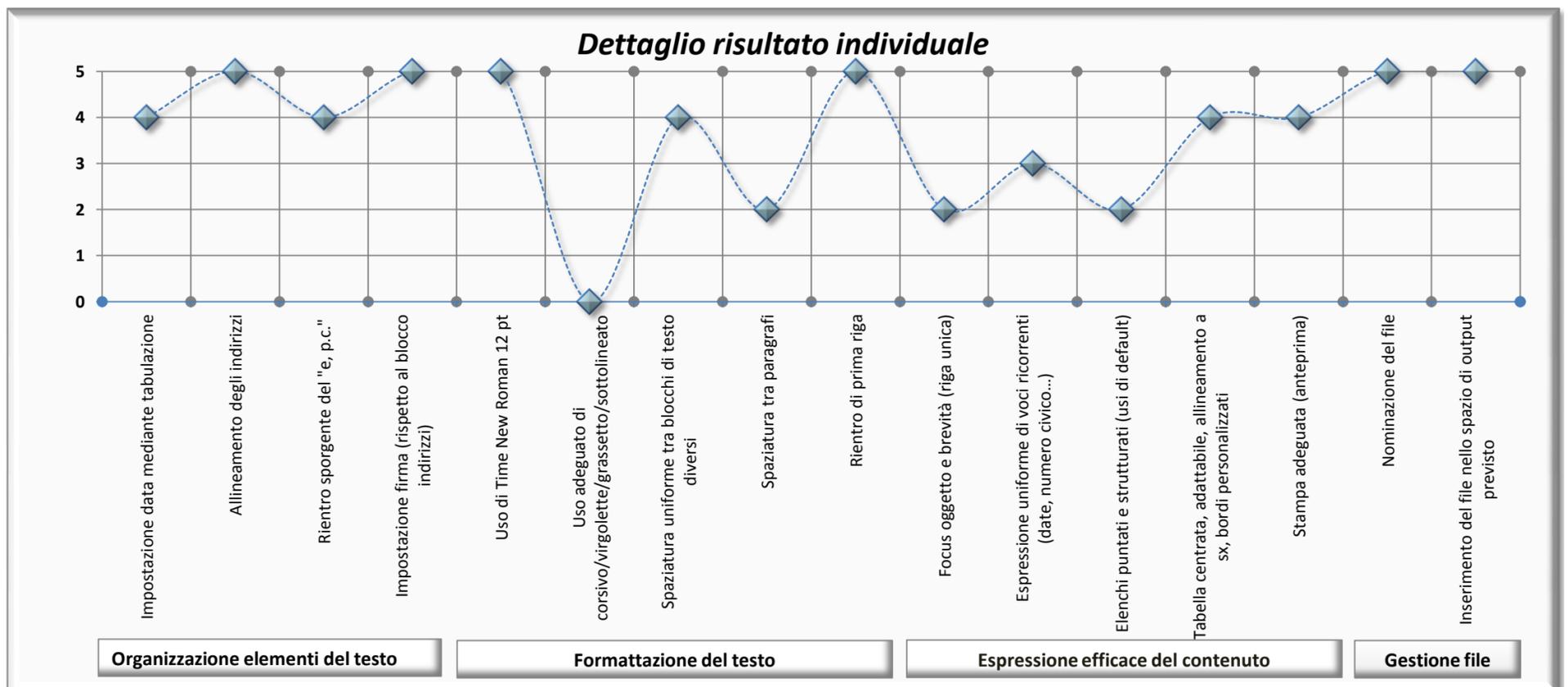
INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	VALORE	PESO	PUNTEGGI
<b>Personalizzare un modello</b>					
<b>Organizzazione degli elementi del testo</b>	1 Impostazione data mediante tabulazione	B	4	15	60
	2 Allineamento degli indirizzi	A	5		75
	3 Rientro sporgente del "e, p.c."	B	4		60
	4 Impostazione firma (rispetto al blocco indirizzi)	A	5		75
<b>Usare il file personalizzato per realizzare una lettera</b>					
<b>Formattazione del testo</b>	1 Uso di Time New Roman 12 pt	A	5	9	45
	2 Uso adeguato di corsivo/virgolette/grassetto/sottolineato	F	0		0
	3 Spaziatura uniforme tra blocchi di testo diversi	B	4		36
	4 Spaziatura tra paragrafi	D	2		18
	5 Rientro di prima riga	A	5		45
<b>Espressione efficace del contenuto</b>	1 Focus oggetto e brevità (riga unica)	D	2	13	26
	2 Espressione uniforme di voci ricorrenti (date, numero civico...)	C	3		39
	3 Elenchi puntati e strutturati (usi di default)	D	2		26
	4 Tabella centrata, <i>adattabile</i> , allineamento a sx, bordi personalizzati	B	4		52
	6 Stampa adeguata (anteprima)	B	4		52
<b>Gestione file</b>	1 Nominazione del file	A	5	15	75
	2 Inserimento del file nello spazio di output previsto	A	5		75
<b>759</b>					
<b>PUNTEGGI</b>	<b>GREZZO punteggio massimo: 1.000</b>			<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
	ASSOLUTO		PERCENTUALE	<b>Buono</b>	<b>C</b>
	759		76%		

VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1.000 (6/10, Livello D)

A: Ottimo da 900 a 1.000 (dal 9 al 10); B: Distinto da 800 a 899 (dall'8 al 8,9); C: Buono da 700 a 799 (dal 7 al 7,9); D: Sufficiente da 600 a 699 (dal 6 al 6,9); E: Insufficiente da 500 a 599 (dal 5 al 5,9); F: Gravemente insufficiente da 400 a 499 (dal 4 al 4,9)

LIVELLI

- A = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze
- B = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste
- E = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi e/o occorrenze previste



COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_

**Attività:** Corso base Excel

**Ente erogatore:**

Ufficio VIII Ambito Territoriale di Belluno

**Data inizio:** 06/03/2012 **Data fine:** 23/03/2012

**Orario:** 10:00 - 13:00

**Luogo:**

Aula informatica

**Giorni:** martedì, mercoledì, giovedì, venerdì

**Obiettivo:** acquisire competenze di base sull'utilizzo del foglio elettronico

**Coordinatore:** Daniela Del Pizzol

**Relatori:** Budel Viviana - Tiso Ivana

**Organizzazione:** Meri Dal Magro

## Argomenti trattati

### Lezione n. 1:

1. Salvare una cartella Excel
  - utilizzo dello strumento "Salva"
  - utilizzo dello strumento "Salva con nome"
2. Inserimento dei dati
  - La funzione di riempimento automatico
  - La funzione di completamento automatico
3. Formati dei tipi di dati
  - testo (carattere, dimensione)
  - numeri (migliaia, cifre decimali)
  - data (formati possibili)
4. Formattare area di lavoro
  - celle
  - righe/colonne
5. Lavorare con righe/colonne
  - inserire
  - eliminare
6. Selezionare
  - contenuto
  - celle singole
  - intervallo di celle contigue

### PAUSA CAFFE' (10 minuti)

7. La funzione somma
  - riferimento assoluto
  - riferimento relativo
  - riferimento misto

**Lezione n. 2:**

1. Filtri
  - inserimento filtro automatico
  - ripristino dati originali
2. Eseguire una ricerca
  - funzione "trova"
  - funzione "sostituisci"

**PAUSA CAFFE' (10 minuti)**

3. Stampare il foglio elettronico
  - stampa di una pagina singola (foglio)
  - stampa di più pagine (foglio)
  - stampa dell'intera cartella

**Lezione n. 3:**

Verifica di fine modulo: uso autonomo degli insegnamenti del corso

**Materiale fornito per il corso<sup>1</sup>**

Descrizione:

1. [Manuale Excel Corso Base](#) in formato pdf [fruibile a video e stampabile](#) da “Serva”
2. [Presentazione Power Point](#) (sintesi del Manuale in pdf) [fruibile a video](#): sono presenti collegamenti per aprire direttamente dalla presentazione sia [esercizi](#) sia [tutorial](#)
3. [Stampe](#) della presentazione di Power Point con le [istruzioni per gli esercizi](#)
4. Esercizi e loro soluzioni, video tutorial e [Manualetto Excel Corso Base](#) oltre a essere presenti su “Serva” sono anche [scaricabili](#) da [Public Site](#).

**Nota**

Qualora non fosse possibile realizzare l'intero programma in due lezioni potrebbe essere aggiunta, alle giornate sopra indicate, un'ulteriore lezione di tre ore.

---

<sup>1</sup> Tutto il materiale è disponibile su Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica\CorsoExcel



# Corso Excel di base

MIUR – Direzione Regionale di Venezia  
Ufficio VIII – Ambito Territoriale di  
Belluno



Modulo 3  
Materiali didattici

Budel Viviana - Tiso Ivana  
*Formazione marzo 2012*

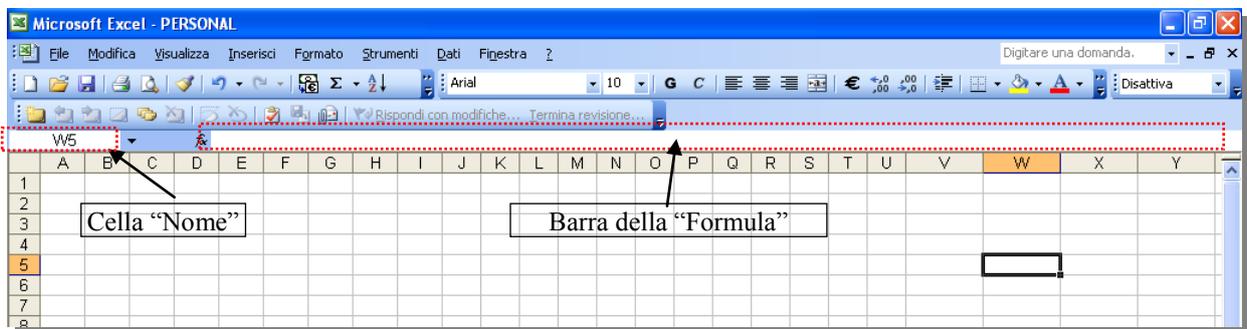
# Corso Excel di base

## 1. Excel: concetti e struttura

Quando apriamo il programma Excel non si apre un singolo documento, come ad esempio per Word, ma si apre in realtà una **cartella** di lavoro che, per impostazione di base, contiene tre **fogli**. I fogli possono essere anche molti di più e possono sia essere collegati tra loro, sia essere indipendenti a seconda del lavoro che dobbiamo svolgere. Excel è un foglio elettronico chiamato infatti anche foglio di calcolo. Ha il compito di fare tutta una serie di calcoli e di possibili operazioni, dalle più semplici alle più complesse, utilizzando diversi operatori (SOMMA, MEDIA, e altre). Noi prenderemo in considerazione la funzione SOMMA.

Il **foglio** elettronico fa riferimento ad una grande tabella costruita su due assi cartesiani (possiamo immaginare che le **lettere** orizzontali siano l'asse delle "x" e i **numeri** verticali siano l'asse delle "y"). Ogni foglio contiene numerosissime **celle**.

La cella è l'**unità minima di informazione** ed è individuata da un indirizzo univoco. Ogni indirizzo ha come corrispondenza una cella e viceversa. Per individuare il singolo elemento (la cella) usiamo le due coordinate: un numero e una lettera. Le coordinate sono visualizzate nella cella "Nome" posta accanto alla "Barra della formula". Nell'esempio è attiva la cella "W5".

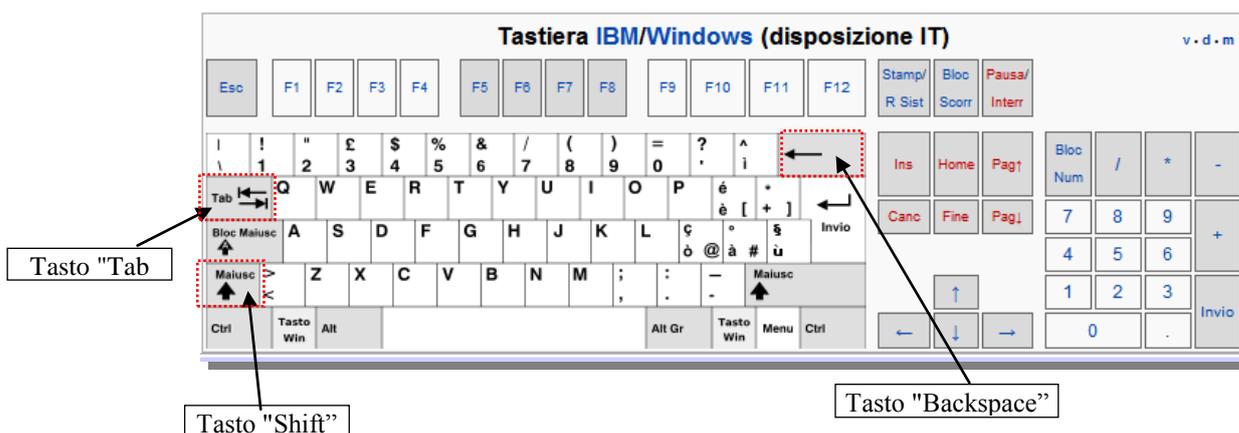


Excel ha bisogno di una matrice molto grande perché può fare calcoli anche molto complessi. Un fine ultimo di Excel è infatti quello di ottenere delle tabelle dinamiche (che contengono cioè delle relazioni tra i dati) realizzando anche scenari (previsioni di sviluppo) e analisi di dati. Opportunità notevoli che però non saranno trattate in questo corso.

Il nostro scopo è quello di prendere confidenza con questo strumento e conoscere le sue funzionalità di base. Agiremo su celle, contenuto e fogli della cartella di Excel per capire i relativi concetti e le possibilità di formattazione di questi elementi. Le lettere della matrice di Excel 2003 arrivano fino a IV che corrispondono alla 256<sup>a</sup> colonna.

Quando si apre per la prima volta una cartella di Excel, il video mostra la parte in alto a sinistra del foglio facendo vedere circa venti righe per volta, le righe in realtà, in Excel 2003, sono 65.535.

Provate a schiacciare il tasto "Fine" della tastiera assieme al tasto "Freccia in basso" ↓ e poi "Fine" e "Freccia a destra" → e arrivate all'ultima cella del foglio elettronico.



Per **chiudere** la singola **cartella** di lavoro possiamo

- utilizzare l'icona (x) posta in alto a destra sulla “Barra del menu” 
- oppure richiamare, sempre dalla stessa, il comando “File → Chiudi”.

Per **chiudere** il **programma** possiamo

- utilizzare l'icona posta in alto a destra sulla “Barra del titolo”<sup>1</sup> 
- oppure richiamare, sempre dalla barra del menu, il comando “File → Esci”.

Per **salvare** una **cartella** Excel all'interno di un unità disco possiamo semplicemente attivare il comando dal menù “File → Salva con nome”. Se lo stiamo salvando per la prima volta, otteniamo un “Salva con nome” anche cliccando sull'icona “Salva” presente sulla barra di formattazione.

Se invece abbiamo già dato un nome al nostro file e lo vogliamo rinominare possiamo:

- attivare il relativo comando dal menù “File” (“File – Salva con nome”)
- rinominarlo a partire dalla cartella sul disco in cui lo abbiamo salvato

**La procedura di salvataggio è tanto semplice quanto ingannevole.** È importante individuare in modo consapevole dove vogliamo mettere il file: dalla finestra “Salva con nome” scegliamo, dal menu a tendina, la posizione nella quale desideriamo salvarlo.

Per **attivare** i fogli di lavoro, dobbiamo cliccare sulla linguetta che li contraddistingue e che è posta in basso a sinistra del foglio elettronico. Per individuare rapidamente il contenuto dei diversi fogli, soprattutto quando utilizziamo cartelle costituite da molti fogli, è funzionale sia nominare adeguatamente il foglio (ricordatevi dei Feed RSS visti col corso base di word) sia colorarli con tonalità diverse: questo aiuta a colpo d'occhio la loro individuazione. (A volte ricordiamo meglio un colore piuttosto che un nome).

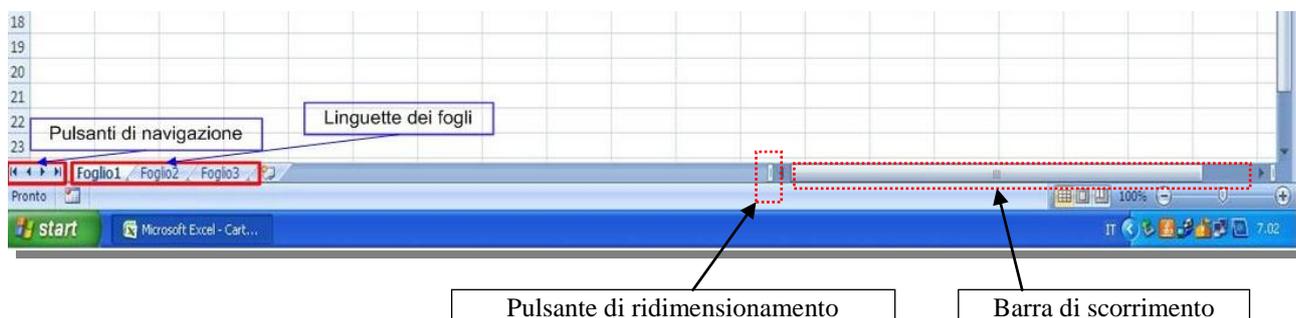
Per **colorare/rinominare** un foglio basta posizionarsi col mouse sopra la relativa linguetta e cliccare col tasto dx (il tasto dx che usiamo raramente in realtà è una preziosa fonte di suggerimenti e funzionalità che ci possono venire in aiuto in moltissime occasioni).

Per **inserire** un foglio di lavoro supplementare nella cartella ci sono due modalità:

- ▲ dal menu “Inserisci → Nuovo foglio”
- ▲ cliccando col tasto dx del mouse sulla linguetta e quindi su “Inserisci → Nuovo foglio”

Per **spostarsi** tra i diversi fogli fino a raggiungere quello sul quale dobbiamo lavorare possiamo utilizzare i comodissimi **pulsanti di navigazione**.

È possibile anche, sempre nel caso di una cartella “corposa”, ridimensionare la barra di scorrimento, con l'apposito pulsante di “ridimensionamento”, ed avere così un'area che consente di vedere un numero maggiore di linguette cioè di fogli.



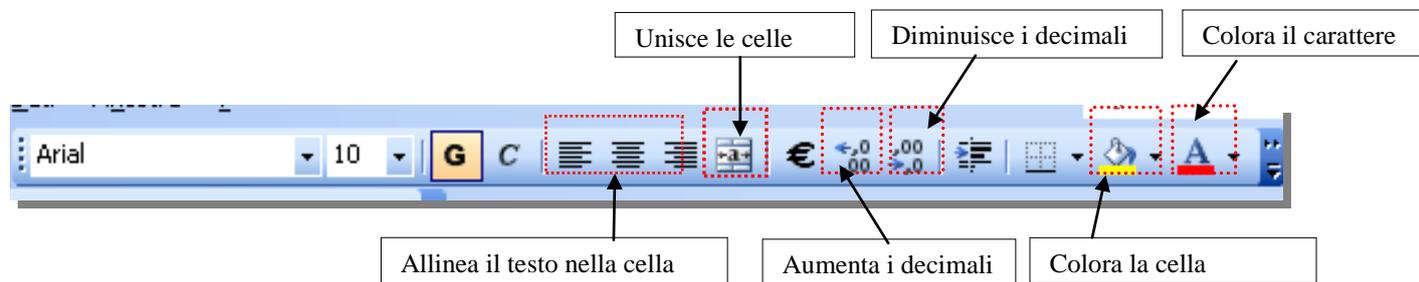
<sup>1</sup> che riporta, se lo abbiamo già salvato, il nome del file, altrimenti troviamo visualizzato il nome “cartell1”

## 2. La barra di formattazione di Excel 2003

La barra di formattazione di Excel 2003 si trova sopra l'area di lavoro (il foglio a quadretti).

Qualora non fosse presente si attiva dal comando “Visualizza” della “Barra del menù”.

Contiene diverse funzioni: allineare il testo, unire le celle, inserire il simbolo dell'euro, diminuire/aumentare i decimali con cui vogliamo rappresentare dati numerici, bordare le celle, colorare carattere e celle, ecc.



## 3. La barra di formattazione di Excel 2007

Excel 2007 utilizza le schede al posto delle barre di menu per mostrare offrire strumenti e funzionalità.

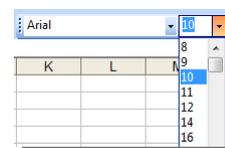
3.1. La scheda “**Home**” contiene i comandi di formattazione dei caratteri, del testo, della cella, la somma automatica, l'ordinamento, i filtri e la ricerca:



La “Barra di Formattazione” rappresenta la via più veloce per cambiare tipo, colore e dimensione dei caratteri, allineare testo e numeri, cambiare il colore delle celle, aggiungere bordi, evitando di dover aprire la relativa finestra di dialogo.

Ecco come si usa:

1. se posizioniamo il puntatore del mouse sulle diverse icone (e ve lo lasciamo per qualche istante) sotto ogni icona compare una breve descrizione che ci permette di capire a cosa serve ogni singolo strumento della barra di formattazione.
2. possiamo scegliere tipo e dimensione dei caratteri dal menu a tendina che compare cliccando sulla relativa freccetta a destra della casella
3. per selezionare un tipo di bordo o dare un colore al carattere o alla cella dobbiamo cliccare sul pulsante a destra delle varie icone e scegliere una delle opzioni che si presentano per poter applicare la formattazione alla cella e/o al contenuto della stessa.



Anche se nella maggior parte dei casi la barra di formattazione può fornirci tutto ciò che ci necessita per formattare le celle, alcuni tipi di formattazione richiedono l'apertura della finestra di dialogo “Formato celle”.

#### 4. Finestra “Formato celle”

Alle celle possono essere date diverse formattazioni utilizzando la finestra “**Formato celle**”. Quest'ultima è richiamabile dalla voce “Formato” posto sulla barra dei comandi oppure cliccando col tasto dx su una cella o su un intervallo di più celle che desideriamo formattare. La finestra è costituita da diverse schede grazie alle quali possiamo agire sia sul contenuto, sia sulla cella stessa.

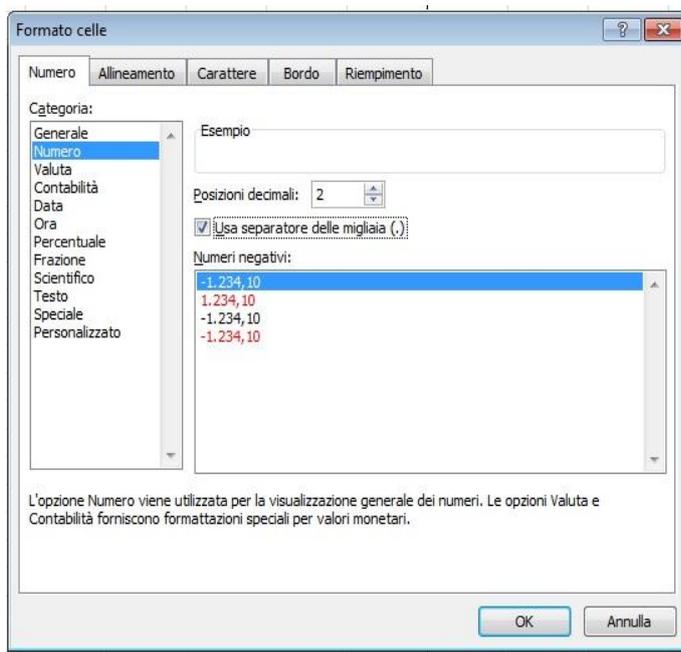
La scheda “**Numero**” visualizza più categorie di formati numerici che possiamo scegliere. In base alla categoria selezionata il pannello visualizza le opzioni appropriate.

La scheda “**Allineamento**” permette di allineare il contenuto della cella e contiene anche l'opzione “**testo a capo**” utile per visualizzare tutto il contenuto quando abbiamo un testo piuttosto lungo.

La scheda “**Carattere**” permettere di agire sul formato del contenuto scegliendo font, dimensione e colore.

La scheda “**Bordo**” permette di bordare la cella o una selezione di celle, utile ad esempio quando vogliamo focalizzare l'attenzione su una parte specifica del nostro foglio.

La scheda “**Riempimento**” permette di colorare in modo diverso le celle del foglio elettronico.



#### 5. Formati di righe e colonne

Quando scriviamo più di un certo numero di caratteri, e la cella successiva a quella sulla quale siamo posizionati è libera, tutto ciò che abbiamo digitato è visibile; se invece la cella adiacente è occupata parte di ciò che abbiamo scritto non risulta visibile.

Possiamo allargare la cella di una singola colonna col seguente procedimento: selezionare la cella e quindi dal menù “Formato → colonne → larghezza” possiamo indicare la larghezza desiderata.

Oppure, sempre dopo aver selezionato l'intera colonna (clic sull'intestazione della stessa), facciamo clic col tasto destro del mouse e scegliamo “larghezza colonna”.

Analogamente si procede per regolare l'altezza della riga: dal menù “Formato → righe → altezza” oppure col tasto destro del mouse, dopo aver selezionato l'intera riga, scegliendo “altezza righe”.

Per manipolare velocemente righe e colonne basta posizionarsi all'incrocio tra la colonna/riga di cui vogliamo modificare la dimensione e la colonna/riga successiva. Quando il puntatore cambia il proprio simbolo da croce bianca  a croce nera e sottile , possiamo trascinare la colonna (o la riga) per dargli la larghezza desiderata, oppure con un doppio clic otterremo una larghezza adeguata al numero dei caratteri inseriti.

#### 6. Lavorare con righe e colonne

##### 6.1. Inserire righe o colonne

Inserire righe o colonne è un'operazione molto semplice: basta selezionare la riga/colonna prima della quale vogliamo ottenere un nuovo inserimento. **Esempio:** se vogliamo inserire una colonna prima della colonna “D”, selezioniamo la colonna “D” e possiamo procedere con due metodi:

1. Utilizziamo il menu inserisci presente sulla barra del menu
2. Utilizziamo il tasto dx del mouse e clicchiamo su inserisci

##### 6.2. Eliminare righe o colonne

Per eliminare una riga o colonna basta selezionare la riga/colonna da eliminare e col tasto dx del mouse cliccare su “elimina” dal menu che compare. Oppure dalla “Barra del menù” possiamo selezionare “Modifica → Elimina”.

## 7. Selezionare le celle

Prima di inserire un valore in **una data cella**, bisogna selezionare la cella stessa, cioè farla diventare "attiva". Si può selezionarla con:

- il mouse: puntando il puntatore nella cella e cliccandoci sopra
- la tastiera: con Shift + freccette per evitare di far scorrere il foglio.

È anche possibile selezionare **un intervallo di celle**, utile ad esempio quando dobbiamo lavorare solo con una parte dei dati presenti in un foglio. Un intervallo di celle si può selezionare con:

- il mouse: posizionare il puntatore in una cella e, tenendo premuto il pulsante sinistro (del mouse), trascinare la selezione sulle altre celle dell'intervallo desiderato, quindi rilasciare il pulsante
- la tastiera: selezionare la cella, premere Shift e cliccare sulla cella finale dell'intervallo di interesse.

## 8. Inserire i dati

Quando abbiamo attivato la cella, con un clic del mouse, possiamo inserire i dati. Capiamo che la cella è **attiva** perché Excel ce la presenta **bordata di nero**. Una volta digitato il contenuto premiamo "Invio" per confermare quanto inserito.

Se non abbiamo cambiato le opzioni di default, dal menu "Strumenti", un volta "premuta" "Invio" viene attivata la cella subito sotto a quella dove abbiamo inserito il contenuto. Se invece abbiamo bisogno di spostarci verso destra premiamo il tasto "Tab".



Fino a quando il cursore assume la forma di linea e "pulsava" all'interno della cella il contenuto non è ancora stato registrato e possiamo cancellarlo utilizzando il tasto backspace.

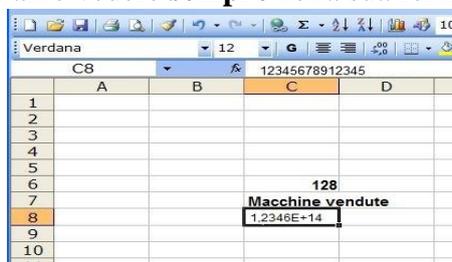


Se premiamo "Invio" e ci accorgiamo di aver commesso un errore possiamo attivare la cella e premere "Canc" o semplicemente tornare indietro utilizzando la freccia presente sulla "Barra standard" (quella che contiene gli strumenti di "Copia", "Incolla", ecc.).

Se vogliamo aggiungere dei dati in una cella in cui abbiamo già inserito del contenuto dobbiamo posizionarci sulla cella e con un doppio click del mouse far comparire il cursore direttamente all'interno della cella. Dovremo quindi spostarci per posizionare il cursore nel punto in cui si vuole aggiungere il testo e dopo averlo aggiunto premiamo nuovamente "Invio" oppure "Tab". Rimane sempre possibile, una volta attivata la cella, aggiungere i dati tramite la "Barra della formula".

Per sostituire dati esistenti basta selezionare la cella che contiene dati ed iniziare a scrivere (il contenuto precedente viene sovrascritto), al termine, sempre con "Invio" o "Tab", confermiamo l'inserimento.

Come già indicato precedentemente (pag. 5 "Formati di righe e colonne") se inseriamo del testo "lungo" in una cella, e quella accanto è vuota, il testo viene visualizzato oltre i confini della cella in questione. Mentre se inseriamo dati numerici troppo lunghi per essere contenuti nella cella, il numero assume, per quanto riguarda la sua visualizzazione nella cella, la forma "esponenziale", ma nella barra della formula lo possiamo vedere **sempre** nella sua forma estesa.



## 9. Funzioni di aiuto per inserimento dei dati

In Excel, quando dobbiamo costruire elenchi che fanno riferimento a voci che si ripetono, possiamo disporre di funzionalità che ci aiutano ad inserire i dati.

Queste sono: 1) "**Completamento automatico**", 2) "**Seleziona da elenco**" utilissime per velocizzare l'introduzione di testo.

Durante l'introduzione di liste può essere normale avere delle ripetizioni. Per esempio immaginiamo di dover inserire dei dati relativi a delle fatture che fanno capo ad alcune società. Immaginiamo anche che nella colonna "**Società**" le possibilità di inserimento includano Sirio SpA, Uranio SpA, Giove SpA ecc: queste rappresentano delle voci che possono essere ripetute molte volte.

Excel **automaticamente** compila una lista di voci: digitando le prime lettere, Excel confronta queste lettere con le voci che lui già conosce e, se trova corrispondenza, completa la parola.

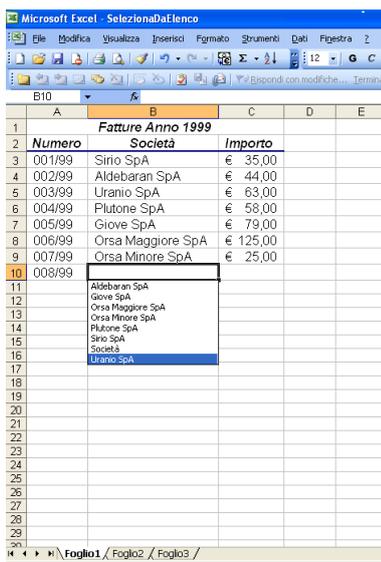
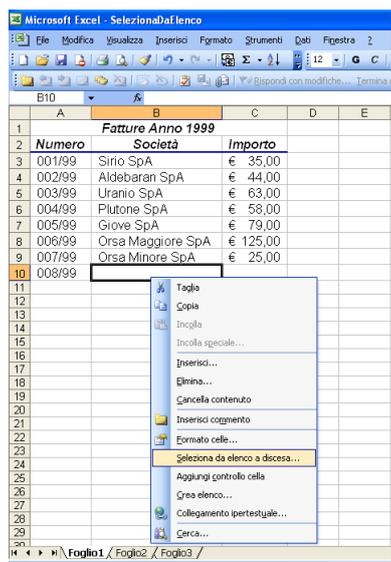
Con "**Invio**" o con "**Tab**" si conferma quanto propone il programma. Se invece non abbiamo intenzione di utilizzare il completamento proposto da Excel è sufficiente proseguire con la digitazione.

Fatture Anno 1999		
Numero	Società	Importo
001/99	Sirio SpA	€ 35,00
002/99	Aldebaran SpA	€ 44,00
003/99	Uranio SpA	€ 63,00
004/99	Plutone SpA	€ 58,00
005/99	Giove SpA	€ 79,00
006/99	Orsa Maggiore SpA	€ 125,00
007/99	Orsa Minore SpA	€ 25,00
008/99	Orsa Maggiore SpA	€ 77,00
009/99	Uranio SpA	

**Attenzione:** il "completamento automatico" è tanto comodo quanto ingannevole: nella fretta potremmo introdurre testo **simile ma non esattamente** quello che intendevamo inserire.

La funzionalità "**Seleziona da elenco**" permette di inserire velocemente del testo in una cella selezionando una delle diverse voci che compaiono in un elenco.

Infatti, mentre noi inseriamo, nel caso specifico, i nomi delle società, Excel compila automaticamente una lista di voci. Quando attivata, la funzionalità "**Seleziona da elenco**" visualizza le voci disponibili in un elenco ordinato in forma alfabetica e pertanto consente di selezionare una voce dall'elenco piuttosto che digitarla nuovamente.



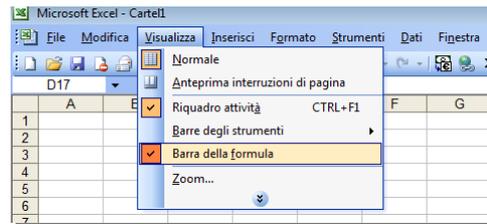
**Attenzione:** le opzioni "Completamento automatico" e "Seleziona da elenco" sono attive solo in **colonne di testo e senza righe vuote**. In presenza di righe vuote all'interno della colonna le opzioni "Completamento automatico" e "Seleziona da elenco" ripartono con la compilazione della lista ex novo.

## 10. Barra della formula in Excel 2003

La "Barra della formula" è posta direttamente sotto la "Barra di formattazione" e si abilita spuntando la voce relativa da "Visualizza" della "Barra del menù".

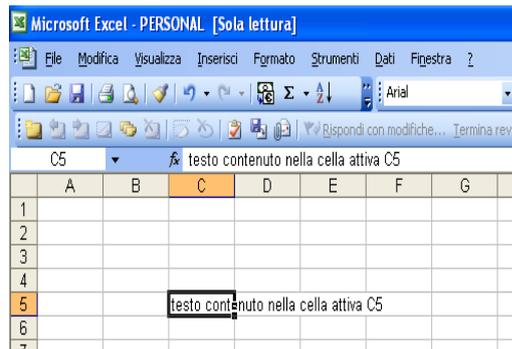
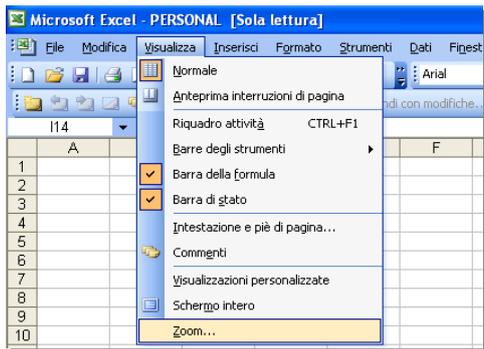
La barra della formula ci dà sempre l'esatta posizione di dove si troviamo, cioè ci dice:

- 1) quale cella è abilitata sul foglio elettronico attraverso la cella "Nome"
- 2) permette di visualizzare il contenuto della cella attiva.



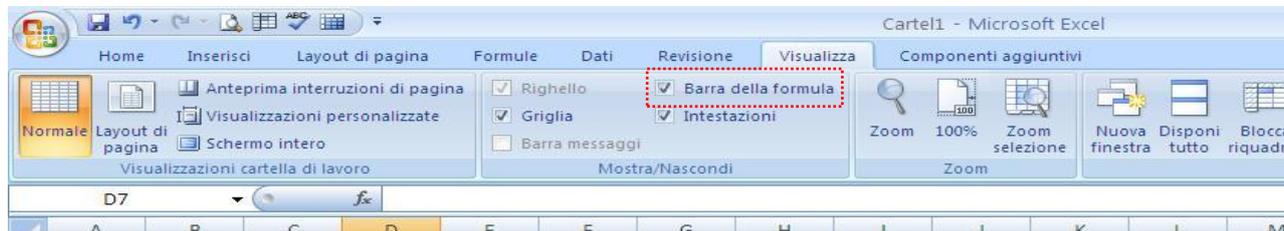
È possibile modificare il contenuto delle celle agendo direttamente dalla "Barra delle formula".

La sua funzione più importante la possiamo apprezzare quando dobbiamo lavorare con le formule. In questo caso, infatti, la barra della formula - a differenza della cella che mostra il risultato della formula - visualizza il dettaglio delle operazioni che ci hanno permesso di ottenere il risultato voluto.



## 11. Barra della formula in Excel 2007

Come per Excel 2003, la "Barra della formula", è collocata appena sopra le lettere che identificano le colonne. In Excel 2007 è richiamabile, dalla scheda **visualizza**, spuntando la voce relativa.



## 12. La funzione somma

La funzione somma fa parte delle operazioni aritmetiche (addizione sottrazione, moltiplicazione, divisione) che possono essere utilizzate con Excel

Esistono 2 metodi per eseguire una somma:

1. Metodo **manuale** (cioè scrivo la formula manualmente)
2. Metodo **automatico** (richiamo la funzione associata al calcolo che desidero fare)

Entrambi i metodi hanno vantaggi e svantaggi. Un vantaggio del metodo manuale è che permette di eseguire ogni tipo di calcolo possibile, lo svantaggio è che richiede sia più tempo rispetto a quello automatico, sia maggior consapevolezza nell'inserire le diverse formule per ottenere il risultato atteso. Il veloce metodo automatico ha, per contro, lo svantaggio che non permette di poter eseguire tutti i tipi di calcolo. In questo corso utilizzeremo unicamente il metodo automatico e solo relativamente alla **funzione somma**. Quest'ultima può essere comodamente richiamata tramite il simbolo  $\Sigma$  presente sulla "Barra di formattazione". Ecco i semplici passi da eseguire:

1. mi posiziono nella cella dove voglio che appaia il risultato
2. richiamo il simbolo
3. il terzo passaggio è **fondamentale**. Devo infatti verificare che tutte le celle, i cui contenuti voglio sommare, siano presenti. Può succedere, infatti, che se tra una riga e l'altra lascio degli spazi (righe

o colonne vuote) non tutte le celle interessate dalla funzione somma vengano automaticamente ricomprese in essa (vedere esercizi).

4. dopo gli indispensabili controlli premo "Invio" o "Tab" per confermare

### 13. Breve approfondimento sulle formule

#### 13.1. Spazi vuoti e riferimenti relativi e assoluti

Nel cartella Excel relativa all'esercizio sulla somma Esercizio5.xls è stata volutamente lasciata una riga vuota (prima della riga sia dei costi sia dei ricavi).

In questo caso, dato che l'importo da sommare si trova **tutto** al di sopra della riga vuota e non ci sono ulteriori righe vuote tra le diverse voci sia dei costi e sia dei ricavi, la presenza di una riga vuota, non crea nessun problema.

Creiamo una situazione diversa: cancellate, in Esercizio5.xls, le somme automatiche inserite nella riga dei costi. Andate sulla riga 4 e inserite una riga vuota. Dopodiché andate in quella che è diventata la riga 9 e inserite la somma automatica.

Guardate cosa succede: la somma automatica ha considerato solo l'intervallo di celle fino alla prima riga vuota che ha trovato.

Questo ci dice due cose:

- è importante non inserire righe vuote in Excel
- è importante saper indicare l'esatto intervallo numero-lettere in modo che il programma possa operare correttamente.

Nel nostro caso vogliamo calcolare la somma anche nelle celle adiacenti alla cella B8 ed è sufficiente trascinare la formula inserita in B8 che contiene **riferimenti relativi**.

Non occorre, pertanto, utilizzare i **riferimenti assoluti** (cioè definire in modo "fisso" le coordinate della cella) perché automaticamente il programma, man mano che trasciniamo la nostra formula verso destra, fa due cose importanti:

- tiene fisso l'intervallo relativo al numero delle righe (perché non ci spostiamo di riga ma di colonna)
- modifica la lettera della colonna in base all'entità dello spostamento rispetto alla cella d'origine (cioè se dalla lettera B ci spostiamo progressivamente a destra di **una** colonna, Excel modifica la formula cambiando progressivamente le lettere delle colonne: se da B copiassimo la formula direttamente nella colonna G il programma modifica la formula sostituendo alla lettera B direttamente la lettera G)

Il problema si presenta quando, trascinando la formula dell'operazione anche nelle celle adiacenti alla prima per inserire la stessa operazione, anche i riferimenti che vogliamo utilizzare nel calcolo si modificano col risultato di proporci un risultato non corretto.

**Esempio:** se volessimo calcolare la percentuale dei singoli costi sul costo totale (F3/F8; F4/F8; F6/F7; ecc.) dovremmo per forza indicare come costante (cella fissa) l'importo totale presente in F8 a cui, le celle F3, F4, F6 e F7 dovranno fare riferimento per fornirci correttamente il dato che intendiamo conoscere (la percentuale).

Nel nostro caso (poche righe su cui operare) è facilmente riscontrabile che la funzione ci sta dando una percentuale sbagliata, cosa non fattibile nel caso si debba operare su un considerevole numero di righe. Per ovviare a questo inconveniente è possibile "fissare" sia il numero delle righe sia le lettere delle colonne (**riferimento assoluto**) che vogliamo siano effettivamente interessati dall'operazione. Per fare questo si digita prima del numero e della lettera il simbolo del dollaro \$.

**Esempio: \$F\$8.**

È un'operazione che deve essere fatta considerando di volta in volta il caso specifico, non esiste infatti una regola assoluta per decidere quando utilizzare riferimenti relativi, assoluti o misti. In quest'ultimo caso viene tenuta fissa solo una delle due coordinate: F\$8.

In linea di massima si può dire che

- usiamo i riferimenti assoluti quando dobbiamo fare riferimento a una cella precisa
- usiamo i riferimenti relativi per duplicare formule presenti nella stessa riga, e fanno riferimento a una cella della stessa riga (quella originale da dove partiamo per trascinare o per incollare la formula) stesso discorso per le colonne
- usiamo i riferimenti misti quando dobbiamo mantenere costante solo una coordinata

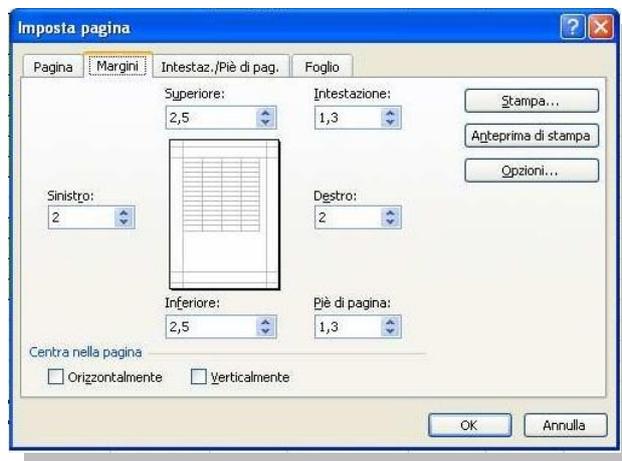
#### 14. Preparare il foglio per la stampa

Per preparare correttamente una stampa è necessario agire su **margini**, **orientamento** (verticale, orizzontale) e **dimensioni** (percentuale) del foglio. Si accede a tutte queste opzioni attraverso:

- il comando “File” della barra di menù: “File → Imposta pagina”
- il comando “Imposta pagina” quando siamo in anteprima di stampa

In entrambi i casi si presenta la seguente finestra sulla quale agire fino ad ottenere il risultato voluto.

Da questa finestra di dialogo è possibile, selezionando la scheda “Intestaz./Piè di pag.”, inserire l'eventuale testo che desideriamo appaia o nelle intestazioni o nei piè di pagina, quando stamperemo il foglio elettronico,



Un importante strumento che può semplificarci la vita è "Visualizza →Anteprima interruzioni di pagina", utilissimo soprattutto quando dobbiamo stampare su più fogli e grazie al quale è possibile:

1. avere una visione complessiva delle interruzioni di pagina (questo ci permette di intervenire direttamente su di esse per ottenere delle stampe omogenee)
2. verificare che l'area di stampa non comprenda pagine bianche inutili
3. assicurarci che tutto quello che desideriamo stampare sia incluso nell'area di stampa (cioè circoscritto da bordi blu)

Se abbiamo necessità che il nostro lavoro venga stampato solo su una pagina, la scheda “Pagina” permette, attraverso l'opzione “**adatta per una pagina di larghezza e una pagina di altezza**”, di poter stampare tutti i nostri dati su una pagina unica. (Attenzione alle dimensioni del testo che potrebbe risultare così piccolo da essere illeggibile).

La scheda “Foglio” permette di definire quali righe e/o colonne devono comparire come intestazione nelle diverse pagine: se abbiamo una collezione notevole di dati li rendiamo molto più accessibili all'utente se quest'ultimo può leggere, per ogni foglio stampato, le intestazioni delle diverse colonne o delle diverse righe che contengono i dati.

La possibilità di indicare, dalla scheda "Foglio" quali righe/colonne vogliamo che appaiano come intestazione è attivabile solo dal comando “File → Imposta pagina”.

Infatti, in anteprima di stampa, questa funzione non è attiva.



Le sottili linee tratteggiate, a volte visibili sul nostro foglio in modalità “Visualizzazione normale”, rappresentano i margini del documento: se vediamo del testo situato oltre queste linee sottili significa che esso verrà stampato su una pagina ulteriore (cioè non nella stessa pagina come potremmo credere visualizzandolo a monitor).





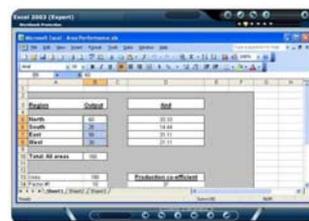
# Excel 2003 e 2007

## Nozioni di base

2

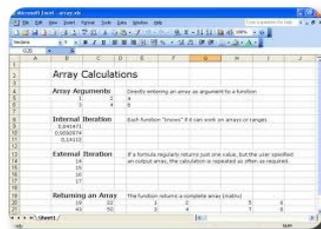
### Il foglio elettronico: funzionalità

- Nato per eseguire calcoli in modo veloce
- Non è un editor di testo
- Consente la rappresentazione grafica dei dati
- Consente di trattare una notevole quantità di dati: database con funzioni elementari



## Il foglio elettronico: apertura

- Sia In Excel 2003 e sia in Excel 2007 si apre da start → tutti i programmi → Microsoft Office → Microsoft Office Excel
- Cliccando sull'icona di Excel  si apre la finestra del programma che occupa quasi interamente dall'area lavoro



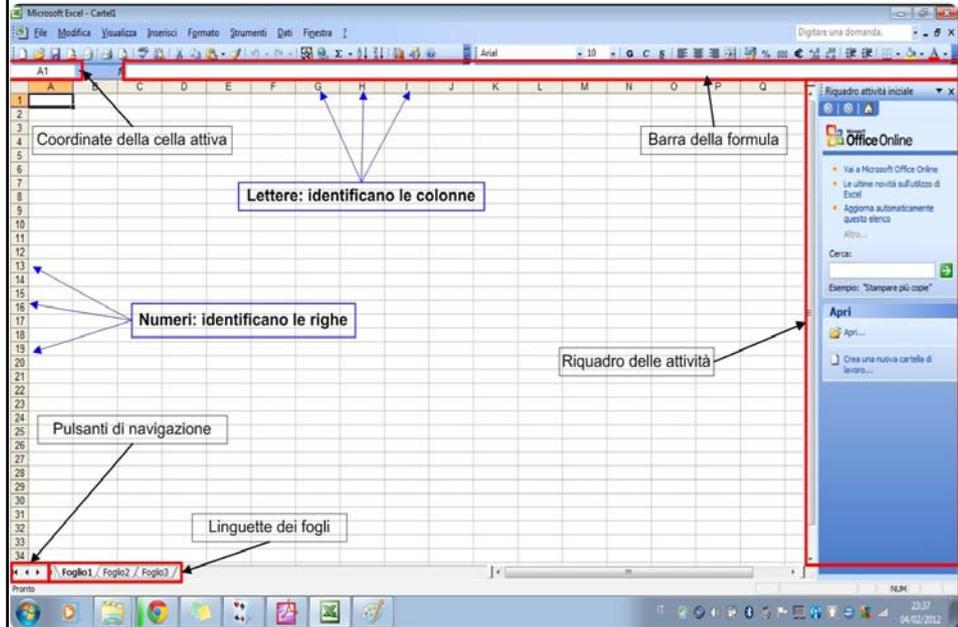
## Il foglio elettronico: struttura e concetti

- Lo strumento di lavoro di Excel è la cartella
- Una cartella contiene più fogli di lavoro
- Ogni foglio è una matrice: le lettere identificano le colonne, i numeri identificano le righe
- Ogni cella è individuata da due coordinate: una lettera (A, B, C,...) e un numero (1, 2, 3,...)



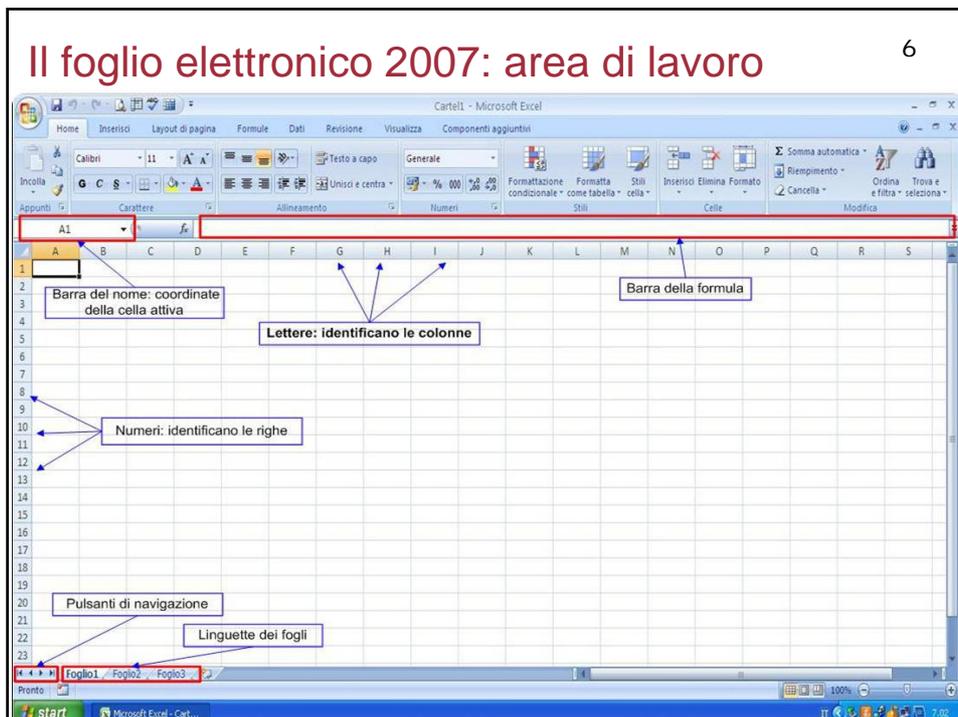
## Il foglio elettronico 2003: area di lavoro

5



## Il foglio elettronico 2007: area di lavoro

6



## Il foglio elettronico: le celle

- Le celle possono essere attivate in qualsiasi momento. Quando sono attive (bordate di nero) possono essere modificate.
- Per attivare una cella basta cliccarci sopra; una volta attivata la cella è pronta per accogliere i dati che vogliamo inserire: testo, numeri, date, ecc.
- La cella è l'unità di informazione minima di excel



## Salvare il foglio elettronico

### Esercizio 0

Creiamo una cartella sul desktop e chiamiamola "NuovaCartella". Apriamo il programma di excel. Il programma presenta una cartella nuova che, per impostazione di base, chiama Cartel1 (verificare sulla barra del titolo). Prepariamo l'area di lavoro:

- ✦ salviamo il file con "**NomeCognome.xls**" in "NuovaCartella" (meglio salvare subito: vale per tutti gli esercizi).
- ✦ andiamo sul comando File della barra del menu e cerchiamo "**Salva con nome**". Salviamo il file chiamandolo "**NomeCognome2.xls**" e chiudiamolo
- ✦ andiamo in NuovaCartella, apriamo NomeCognome2.xls e eliminiamo "**Foglio1**" e "**Foglio2**"
- ✦ rinominiamo "**Foglio3**" chiamandolo **Esercizio\_0**. Coloriamo la linguetta di Blu. Inseriamo un nuovo foglio, lo coloriamo di Rosso e lo rinominiamo "Rosso". Chiudiamo il programma.

Apri il video tutorial

## Inserimento dei dati

9

### Esercizio 1

Clicca sul collegamento per aprire il file

In Excel abbiamo due funzionalità che possono rendere più veloce l'inserimento dei dati: 1) "**Completamento automatico**" e 2) "**Selezione da elenco**".

- ✦ Apriamo il file dal collegamento (**1\_SelezionaDaElenco.xlt**) e lo salviamo, chiamandolo "**Esercizio1.xls**", in "NuovaCartella" sul desktop.
- ✦ Proviamo a digitare nella prima riga vuota della colonna "**Società**" una delle voci in elenco: Excel confronta questa voce con quelle che già conosce e, se trova corrispondenza, la completa automaticamente. Con "**Invio**" o "**Tab**" confermiamo quanto propone (**completamento automatico**).
- ✦ Se nella prima riga vuota della stessa colonna clicchiamo col tasto dx del mouse si presenta un menù: cliccando sulla voce "**Selezione da elenco a discesa**" si presenta, direttamente nella cella dove siamo posizionati, un elenco dal quale possiamo scegliere una delle voci che vogliamo inserire. (**Selezione da elenco**).

Apri il video tutorial

## Formattazione del valore "testo"

10

### Esercizio 2-3

Clicca sul collegamento per aprire il file

Per formattare, il testo contenuto nelle celle **A2, B2, C2** e **D2** come Times New Roman 12, allineato a sinistra e di colore blu seguiamo questi passi

- ✦ apriamo il file "**2-3\_FormatoDelValore.xlt**" (dal collegamento) e lo salviamo come "**Esercizio2-3.xls**".
- ✦ selezioniamo tutte e quattro le celle (**A2, B2, C2** e **D2**)
- ✦ dalla barra di formattazione scegliamo il carattere Times New Roman, punti 12 e da "**colore carattere**" diamo un blu
- ✦ centriamo il testo utilizzando l'icona relativa presente sulla barra di formattazione
- ✦ diamo il grassetto alle celle **A2, B2, C2** e **D2**
- ✦ selezioniamo le celle **A1, B1, C1** e **D1** e le uniamo utilizzando il comando "**unisce celle**" della barra di formattazione e formattiamo col grassetto.

Apri il video tutorial

## Formattazione del valore “numero” e “data”

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 2-3

Per formattare i valori “numero” contenuti nella colonna “**Importo**” con formato: valuta, separazione delle migliaia e due cifre dopo la virgola seguiamo questi passi:

- Apriamo il file “**Esercizio2-3.xsl**”, selezioniamo la colonna “C” (quella relativa all’importo) e col tasto destro apriamo la finestra “**Formato celle**” e dalla scheda “**Numero**” scegliamo “**Categoria: Valuta**”, “**Posizioni decimali: 2**” e “**Simbolo: €**” oppure possiamo semplicemente utilizzare lo **stile separatore** e cliccare sul simbolo dell’**euro** (presenti entrambi sulla barra di formattazione).

Per Formattare i valori “data” contenuti nella colonna “**Data**” (scegliendo il formato che preferiamo) seguiamo questi passi:

- apriamo la finestra “**Formato celle**” e dalla scheda “**Numero**” scegliamo la “**Categoria: Data**”. Da “**Tipo**” decidiamo con quale **tipo di data** vogliamo che questa venga visualizzata nella relativa colonna.

Apri il video tutorial

## Formato di colonne e righe

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 4

Apriamo il file “**4\_FormatoColRig.xlt**” e salviamolo sul nostro desktop in NuovaCartella come cartella di Microsoft Excel e chiamiamolo “**Esercizio4.xls**”. Quindi:

1. selezionare l’intera **colonna A** (clic sull’intestazione della stessa) e quindi
  - clic col tasto dx del mouse e scegliere larghezza colonne dal menu che appare e dare la dimensione desiderata alla **colonna A**
2. selezionare la **cella B6** e quindi
  - dal menù Formato → colonne → larghezza dare la dimensione desiderata alla **cella B6**
3. posizionarsi all’incrocio
  - tra **riga9/riga10** e fare doppio clic per ottenere larghezza/altezza proporzionale al contenuto

Apri il video tutorial

## Lavorare con colonne e righe

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 5

Apriamo il file "**5\_InserireColRig.xlt**" e salviamolo sul nostro desktop in "NuovaCartella" come cartella di Microsoft Excel e chiamiamolo "**Esercizio5.xls**".

1. Inserire righe o colonne

Selezioniamo la **riga 5** quindi possiamo procedere con due metodi:

- ◆ Utilizziamo il menu inserisci presente sulla barra del menu
- ◆ Utilizziamo il tasto dx del mouse e clicchiamo su inserisci

Coloriamo di **verde** le celle **A5, B5 e C5**

2. Eliminare righe o colonne

Basta selezionare la riga/colonna da eliminare e col tasto dx del mouse cliccare su elimina dal menu che compare. Oppure dalla barra del menù selezionare "**Modifica → Elimina**".

Adesso proviamo ad agire sulla **riga 5** appena creata, eliminandola, e anche sulla **colonna J** inserendone un'altra.

Apri il video tutorial

## Formattazione delle celle

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 6

◆ Apriamo il file "**6\_FormatoCelle**" dal collegamento e lo salviamo come "**Esercizio6.xls**". Possiamo formattare sia celle singole sia un intervallo di più celle a seconda di cosa vogliamo mettere in evidenza o circoscrivere.

◆ uniamo le celle **A1 B1 C1** con l'apposito pulsante presente sulla barra di formattazione e coloriamole di **grigio**

◆ selezioniamo quindi le celle **A1-B1-C1** (le tre celle unite) e teniamo premuto il tasto sx fino ad arrivare alla cella E14

◆ col tasto dx richiamiamo il comando "Formato celle" e, dalla scheda "Bordo", diamo un **doppio bordo verde** per il contorno e **un bordo solo** per le celle interne

◆ riempiamo la cella d'intestazione con un verde muschio

◆ riempiamo la colonna dei totali e le righe dei ricavi e dei costi di **verde limone brillante**, formattiamo con il **grassetto** e ottimizziamo la larghezza delle colonne

Apri il video tutorial

## La funzione somma

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 7

Apriamo il file "**7\_FunzioneSomma.xlt**" (cliccando sul collegamento) e lo salviamo rinominandolo "**Esercizio7.xls**". Quindi applichiamo alla tabella dei costi e dei ricavi la funzione somma automatica:

1. Inseriamo la somma automatica nella cella **B8**, diamo "**Invio**" per confermare e trasciniamo la formula così inserita nelle celle **C8**, **D8** e **E8** per trovare il totale dei costi.
2. Analogamente inseriamo la somma automatica nelle celle **B14**, **C14**, **D14** e **E14** per trovare il totale dei ricavi.
3. Inseriamo la somma automatica nelle celle **F3**, **F4**, **F5**, **F6** e nelle celle **F10**, **F11** e **F12** per trovare il totale annuale delle singole voci.
4. Inseriamo la somma automatica nelle celle **F8** e **F14** per trovare il totale annuale rispettivamente di costi e ricavi



Riferimenti relativi e assoluti: esempio

Apri il video tutorial

## I filtri

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 8

Apriamo il file "**8\_FiltrareElenchi.xlt**" e lo salviamo con nome rinominandolo "**Esercizio8.xls**".

1. selezioniamo l'intervallo celle **A3:AF3**
2. dalla barra del menù selezioniamo **Dati → Filtro → Filtro automatico**.
3. posizioniamoci, ad esempio, sulla colonna "**Ambito Disciplinare**" e selezioniamo **AD03**
4. a video verranno mostrate solo le righe che contengono il dato filtrato
5. quando viene applicato il filtro automatico le righe filtrate possono essere modificate ed utilizzate per tracciare grafici. È possibile anche stampare direttamente il sottoinsieme.

Apri il video tutorial

## Funzioni ricerca e sostituisci

### Esercizio 9

Clicca sul collegamento per aprire il file

Apriamo il file "9\_RicercaDati.xlt" e lo salviamo rinominandolo "Esercizio9.xls".

**Attenzione:** se abbiamo selezionato solo una cella, Excel cerca il dato che noi vogliamo trovare unicamente in quella cella. Quindi:

1. verifichiamo di avere selezionato quella riga o quella colonna (a volte anche l'intero foglio) dove riteniamo che Excel possa trovare il dato che cerchiamo. **Esempio:** se cerchiamo un cognome selezioneremo la colonna "Cognome".
2. dalla "Barra del menu" apriamo il comando "Modifica" e clicchiamo su "Trova"
3. nella scheda "Trova" della finestra "Trova e sostituisci" digitiamo il dato cercato e diamo avvio alla ricerca cliccando su "Trova tutti" oppure su "Trova successivo" (che li trova uno alla volta)
4. aprendo la scheda "Sostituisci" possiamo digitare il valore che andrà a sostituire quello trovato cliccando su "Sostituisci tutti" oppure su "Sostituisci" (che li sostituisce uno alla volta)

Apri il video tutorial

## La stampa

Per stampare senza sprecare fogli e per fare in modo che la stampa sia leggibile ma anche di gradevole aspetto **dobbiamo agire** su margini, orientamento (verticale e orizzontale), dimensioni e **su altre opzioni** come griglia, intestazioni di riga e colonna (i numeri e le lettere del foglio) e su quelle righe da ripetere per ogni stampa (come ad esempio le intestazioni di tabella).

Nelle slide seguenti vediamo due possibili casi

- la necessità (per evitare di sprecare fogli) di stampare tutto il contenuto **su una pagina sola**
- la necessità di stampare **su più pagine** inserendo:
  - intestazioni delle colonne
  - numero di pagina in piè di pagina
  - nome del file e del foglio nelle intestazioni di pagina

## La stampa su una pagina

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 10

Apriamo il file "**10\_StampaGradIstituto.xlt**", lo salviamo come "**Esercizio10.xls**".

**Ipotesi di problema:** per motivi di fascicolazione dobbiamo avere tutti i margini a 2 cm. **Andiamo in Anteprima di stampa → Imposta → Margini. Risultato:** il contenuto del file è "scivolato" per poche righe in seconda pagina. In questo caso il problema è facilmente risolvibile: andiamo in **visualizza interruzioni di pagina**, prendiamo la riga **tratteggiata di blu** (che indica le interruzioni di pagina) e la trasciniamo fino a quando tocca la **riga blu intera** (che indica l'area di stampa) posta in basso. Otteniamo lo stesso risultato se in **Imposta pagina** spuntiamo, nella scheda **Pagina**, l'opzione "**Adatta a una pagina di altezza**". Adesso il contenuto è tutto su una pagina sola ma è diventato un po' troppo piccolo. Possiamo risolvere questo problema agendo manualmente sulla percentuale delle proporzioni fino ad ottenere un compromesso tra la necessità di stampare su una pagina e la leggibilità del testo

Apri il video tutorial

## La stampa su più pagine

Clicca sul collegamento per aprire il file

### Esercizio 11

Apriamo il file "**11\_StampaPiuPagine.xlt**" e salviamolo come "**Esercizio11.xls**". In questo caso abbiamo un classico file relativo alle graduatorie ATA. L'elenco è lungo e comprende più pagine. Andiamo in "**anteprima di stampa**" per osservare come si presentano i dati prima del nostro intervento.

Per rendere più funzionale la lettura a stampa è importante che tutte le intestazioni delle colonne compaiano in tutte le pagine: in "**File → Imposta pagina**" selezioniamo la scheda "**Foglio**" e indichiamo al programma quali righe vogliamo siano ripetute su tutte le pagine stampate. Spuntiamo anche l'opzione **griglia** che separa righe e colonne con un sottile bordo facilitando la lettura dei dati.

Apriamo quindi la scheda "**Intestazi./Piè di pag.**" e in "**Piè di pagina**" andiamo ad inserire il numero di pagina, mentre in "**Intestazione di pagina**" inseriamo nome del file e del foglio.

Apri il video tutorial

## Scaletta Prima Lezione

**Dire dell'agenda d'aula:** sono molte cose che in realtà sono molto semplici ma fondamentali sia per capire i concetti fondamentali di Excel sia per utilizzare in modo consapevole lo strumento.

**Concetti fondamentali:** cartella, fogli di lavoro, unità minima di informazione, Excel lavora su ciò che è contenuto nell'unità minima di informazione: la cella.

Per Excel tutto ciò che è contenuto nella cella rappresenta un **valore** sia che si tratti di testo, sia di numeri, di date, ecc.

Su tali valori Excel compie le operazioni che gli vengono indicate.

**Formattare correttamente.** Per questo è importante che i differenti valori abbiano i corretti formati in modo tale da mettere il programma nella condizione di lavorare correttamente.

**Preparare l'area di lavoro.** È bene che l'area di lavoro ci permetta di visualizzare i contenuti delle celle e le relative intestazioni. Diventa importante saper gestire colonne e righe, saper inserire e cancellare colonne e righe.

Verificare l'assenza di righe o colonne vuote e regolarsi di conseguenza è fondamentale quando abbiamo la necessità di lavorare con le formule.

**Formule.** Noi utilizzeremo la SOMMA e vedremo come Excel, che **non è un editor di testo**, si comporta quando inseriamo una formula e lasciamo delle righe vuote.

**Argomenti.** Per i numerosi argomenti che verranno trattati, argomenti basilari per familiarizzare con il programma, forse si renderà necessario aggiungere un'ulteriore lezione alle due previste nell'agenda d'aula.

Questo verrà deciso verificando quanto riusciremo a fare nella prima lezione con tutti i gruppi.

**Organizzazione.** I numerosi argomenti richiedono altrettanti numerosi, ma semplici, esercizi.

Adesso da Public Site scaricheremo lo zip che contiene gli esercizi relativi a questa giornata.

Salveremo lo zip sul desktop e lo scompatteremo. Sul desktop avremo così una cartella che potete chiamare come volete anche solo "NuovaCartella" Questa cartella conterrà gli esercizi che faremo insieme oggi. I file che troverete nella cartella sono tutti modelli di Excel. Quindi, come per Word, sono un timbro che ci permette di avere sempre una base dalla quale partire e esercitarci più volte. I modelli degli esercizi sono caricati oltre che in **public site** anche in "Serva".

**Esercitazioni.** Ad ogni esercizio corrisponde un video tutorial. I video tutorial sono senza audio: non vi viene raccontato come fare ma vi viene solo mostrato. Il compito di raccontarvi come fare è stato affidato a una presentazione in Power Point.

Il materiale che vi è stato consegnato oggi è costituito dalle stampe della presentazione di cui sopra che nelle prime pagine, contiene una sintesi stringatissima dei concetti fondamentali di Excel e, a partire dalla slide numero 8, contiene le istruzioni per realizzare gli esercizi.

La presentazione si chiama **Excel 2003 e 2007.ppt** la trovate in: **Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica\CorsoExcel** dove trovate anche le cartelle degli Esercizi, dei video tutorial e i materiali. Tra quest'ultimi è presente anche un file pdf chiamato **CorsoBaseExcel.pdf**.

Come scritto nell'agenda d'aula oltre a questo Manualetto - che non è stato stampato per non obbligarvi a leggerlo ma se lo volete e se siete interessati potete dargli un'occhiata e, eventualmente, potete anche stamparvelo – avete a disposizione una Presentazione in Power Point che se la fruite a video contiene i collegamenti tramite i quali potete aprire direttamente sia gli esercizi sia i tutorial. Oggi faremo alcuni esercizi che potete ripetere quante volte volete potete, se lo desiderate, anche visualizzare i tutorial. Se qualcosa non è chiaro se ne parla insieme e si vede quale può essere il problema.

Adesso scarichiamo da Public Site lo zip e incominciamo

**Impostare salvataggio ogni minuto**

**Visualizzare barre di formattazione** (imparate a gestirvi questo comando, perché il giorno dell'esame entrerete tutti con un unico account e non è detto che troviate già disponibili tutte le barre che vi devono servire)

## Scaletta Seconda Lezione

**Riassunto:** la volta scorsa abbiamo trattato quegli argomenti che ci hanno dato la possibilità di capire i concetti fondamentali di Excel: **cartella, fogli di lavoro, unità minima di informazione**. Abbiamo detto che Excel lavora su ciò che è contenuto nell'unità minima di informazione: la **cella**. Abbiamo visto come sia importante, dal momento che per Excel tutto ciò che è contenuto nella cella rappresenta un **valore** (testo numeri, date, ecc), formattare correttamente tali valori e di come sia importante avere consapevolezza dell'area di lavoro e saperla gestire correttamente (compreso anche le diverse barre attraverso le quali Excel mette a disposizione tutta una serie di strumenti che a volte non sono sufficienti; motivo per cui dobbiamo saper gestire bene anche la finestra "Formato celle").

**Esercizi:** avete provato a ripetere gli esercizi? C'è qualcosa che insieme possiamo definire meglio?

**Agenda d'aula.** siete stati bravissimi per cui non avremo bisogno di una terza lezione. Settimana prossima ci sarà l'esame che chiuderà il corso di Excel.

**Questionario gradimento:** e anche oggi avrete il piacere di compilare il questionario di gradimento che vi verrà consegnato a fine corso.

**Esame:** avrete sempre tre ore a disposizione. La prova di esame comprende unicamente gli argomenti di base trattati. Vi si chiederà pertanto di:

- saper agire su testo e su celle formattandoli come da consegna
- di formattare un'area di lavoro (inserire bordi) relativa ad una tabella per circoscrivere i dati come da consegna
- di inserire/eliminare determinate righe e colonne
- di utilizzare la funzione somma automatica
- di filtrare un elenco copiando i dati filtrati come indicato su un altro foglio
- di effettuare una ricerca sostituendo quando trovato con un altro termine che vi verrà indicato
- di agire su margini, su intestazioni e su piè di pagina inserendo del testo, di indicare le righe o colonne da ripetere su tutte le pagine e centrare verticalmente e orizzontalmente il contenuto
- caricare il file elaborato su **private site** come avete fatto per l'esame di word e come avete fatto nelle due giornate di corso nell'area **public site**.

**Argomenti.** Oggi parliamo degli argomenti previsti nella seconda parte dell'agenda d'aula: **filtri, ricerca e opzioni di stampa**. Questi strumenti sono quanto mai utili per gestire e stampare correttamente collezioni di dati. Ad esempio con lo strumento **Filtro**, di cui prenderemo in considerazione solo il filtro base di Excel cioè il filtro automatico, possiamo visualizzare solo i dati che ci interessano e se ne abbiamo la necessità agire su tali dati filtrati per compiere delle operazioni come ad esempio una somma o semplicemente copiarli e incollarli su un altro foglio se così ci serve. (dipende da quello che abbiamo bisogno di fare). Vedremo poi come ripristinare i dati originali che non vengono persi ma semplicemente nascosti. Un altro strumento che tratteremo è lo strumento **Ricerca** che, se abbiamo selezionato correttamente l'area interessata dalla ricerca, ci restituisce il dato cercato. Quest'ultimo può inoltre essere sostituito e vedremo come, con l'opzione **Trova Sostituisci**, i dati, non corretti o comunque da modificare, possono essere sostituiti o singolarmente o complessivamente. **Attenzione:** dobbiamo sempre essere consapevoli di quello che facciamo.

Per quanto riguarda la stampa, in modalità **Anteprima di stampa** proveremo ad agire su margini, su intestazioni/Piè di pagina, centeremo orizzontalmente/verticalmente il contenuto e vedremo le altre opzioni (griglia, intestazioni di righe/colonne)

**Un'ultima cosa.** in modalità stampa Excel vi offre la possibilità di avere una simulazione di quello che poi verrà stampato: siamo cioè in una modalità diversa da quella della cartella dove invece abbiamo un foglio attivo sul quale possiamo scrivere e dal quale possiamo dire ad Excel quali righe/colonne dovranno essere ripetute su tutti i fogli. Pensate a Word: quando indicate al programma di videoscrittura il testo che volete che vi compaia su tutte le pagine lo fate da anteprima di stampa o dal foglio attivo?

Adesso scarichiamo da Public Site lo zip e incominciamo, prima di iniziare verifichiamo di saper impostare il **salvataggio ogni minuto** e di saper **visualizzare le barre di formattazione**.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)



**Prima sessione lunedì 19 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel**  
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno lunedì 19 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la prima sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.12 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.12.

La prima e unica prova è stata consegnata alle ore 10.59.

Dei corsisti previsti per questa prima giornata di esame del Modulo 3 - Excel si è presentata, infatti, una sola candidata. Si è comunque deciso di effettuare la prova in quanto prevista effettivamente per la giornata del 19/3/2012.

Inoltre dal momento che le prove di esame del corso di Excel, previste in calendario per le giornate seguenti:

- martedì 20/03/2012
- mercoledì 21/3/2012
- giovedì 22/3./2012

hanno dovuto essere anticipate di una giornata per consentire a tutto l’Ufficio la frequenza di un corso sulla privacy, non è sembrato corretto effettuare, quella mattina stessa (19/3/2012) un’ulteriore modifica al calendario degli esami. Si renderà pertanto necessario, per consentire ai candidati previsti in calendario per il 19/3/2012, prevedere una sessione suppletiva di esame che probabilmente avrà luogo l’ultima settimana di marzo 2012.

All’unica corsista presente sono state date le indicazioni previste dalla scaletta di esame che si allega al presente verbale. La prova di esame stessa, che è stata distribuita, costituiva anche una sorta di scaletta (check list), dei diversi passaggi che veniva chiesto di eseguire ai fini del completamento della prova di esame.

Al termine della prova si è verificato che la candidata avesse correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa, come infatti è stato fatto.

Si provveduto altresì a preparare il computer per la prova successiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata nell’aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)



Si allegano: la scaletta della giornata di esame, il foglio attestante la presenza dei corsisti e la prova di esame.

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

## Scaletta esame Excel

### Per noi:

1. **preparare 2 contenitori:** uno per "pescare" i numeri e uno per depositarvi le lettere a fine esame
2. **preparare tutti i computer** aperti con account di Ivana: mettere sul desktop la cartella "Verifica" che contiene:
  - il **modello Excel** per l'esame
  - il collegamento a **private site**
3. **preparare** l'area di lavoro togliendo:
  - barra degli **strumenti**
  - barra **standard**
  - barra della **formula**
4. **verificare:**
  - se è presente l'impostazione "**salva ogni minuto**"
  - quale **stampante** è indicata come **predefinita**
5. **preparare le stampe** della prova di esame da dare ai corsisti
6. **distribuirle** su tutte le postazioni
7. prendere **foglio firma** da Meri
8. verificare di avere la **visualizzazione a caratteri grandi** sulla postazione del videoproiettore
9. prendere qualche **penna/matita** in più

### Per i corsisti:

1. **esame:** tre ore a disposizione che potete usare tutte. Sul desktop nella cartella "Verifica" **trovare due file:** il collegamento a private site e il modello dell'esame di Excel da aprire con due clic (**non con tasto dx**).
2. **dire:** quello che vi viene chiesto di fare come **prova di esame** lo trovate indicato sul foglio che vi è stato consegnato. Quel foglio costituisce anche la scaletta dei diversi passaggi che eseguirete e che potete spuntare se può esservi di aiuto. Il foglio è suddiviso in quattro sezioni (**fronte e retro**):
  - salvataggio del file (**come e dove** salvarlo)
  - operazioni da compiere sul file (**come elaborare** il file)
  - operazioni di stampa (**come impostare** il file)
  - operazioni di caricamento (**come pubblicarlo** su private site)
3. **ricordare:** il pulsante a sx della barra di scorrimento serve per spostare la barra di scorrimento possiamo così vedere tutti i fogli della cartella di Excel
4. **dire:** si è verificato in un corso che quando si andava in anteprima di stampa quello che veniva mostrato a video non era un'anteprima come solitamente siamo abituati a vedere. Questo succede quando il PC ha, come scelta predefinita, una stampante diversa dalla solita PLC. È stata nostra cura verificare che su tutti i PC sia impostata la stampante "giusta". Nonostante ciò, qualora in fase di impostazione delle opzioni di stampa, dovrete notare qualcosa di "strano" nella visualizzazione di stampa vi diciamo come impostare correttamente la stampante "giusta".
5. **pubblicazione:** quando avete caricato il file su **private site**
  - potete rientrare nell'area per verificare di averlo pubblicato (lo vedete anche sullo schermo del videoproiettore) ma **NON** cercate di aprire il file perché si apre con una visualizzazione che potrebbe confondervi. In realtà avrete sicuramente pubblicato quello giusto: basta che facciate attenzione a quello che caricate in fase di pubblicazione
  - inoltre potreste intralciare i vostri colleghi che magari stanno caricando
  - soprattutto **NON** cercate di **eliminare niente:** il rischio è che buttiate via non solo il vostro lavoro ma anche quello dei vostri colleghi. Noi facciamo attenzione e non appena vediamo che c'è una prova di esame pubblicata la scarichiamo subito ma cerchiamo di aiutarci a vicenda.
6. in caso di blackout niente paura vi diamo un foglietto con indicati i passi che dovete fare
7. quattro PC hanno problemi col software di Excel se non chiudete l'intera applicazione adesso sono a posto perché l'abbiamo aperta noi. Se la chiudete niente paura chiudete le finestre che vi appaiono cliccando sulla X con sfondo rosso fino a quando si riapre il programma
8. se incontrate problemi tecnici alzate la mano e interveniamo

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp ..... PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”  
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp ..... PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”  
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp ..... PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”  
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp ..... PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”  
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp ..... PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”  
(in caso far vedere dal videoproiettore)  
)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp ..... PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”  
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp ..... PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”  
(in caso far vedere dal videoproiettore)

	NOMINATIVI		1^ lezione	2^ lezione	3^ lezione	4^ lezione	5^ lezione	6^ lezione 1^ prova	7^ lezione	8^ lezione	9^ lezione 2^ prova	Totale ore
1	DALLA PALMA	CLAUDIO	assente	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	6
2	DEL PIZZOL	DANIELA	Non ha partecipato									
3	GUERRA	LUISELLA	12/01	19/01	assente	09/02	22/02	01/03	08/03	15/03	23/03	24
4	MARCADENT	SANDRINA	Non ha partecipato									
5	PETERLE	SILVIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	15/03	08/03	15/03	29/03	27
6	SELLE	RITA	assente	18/01	24/01	08/02	22/02	29/02	07/03	13/03	20/03	24
7	ZAMPIERI	RITA	12/01	19/01	26/01	09/02	21/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
8	SALVADOR	MASSIMILIANO	10/01	19/01	26/01	assente	23/02	28/02	07/03	14/03	29/03	24
9	DELL'OSO	AMEDEO	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	21/03	27
10	CASON	SILVIA	12/01	19/01	assente	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	9
11	CODOGNO	BRUNA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	29/02	assente	assente	assente	15
12	CEINER	GIOVANNA	12/01	17/01	26/01	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	12
13	DE CAL	CRISTINA	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
14	BOITO	ALESSANDRA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	15/03	07/03	13/03	20/03	24
15	BORTOT	LUCIANA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	01/03	07/03	13/03	23/03	24
16	CAVAZZINI	MARA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	19/03	27
17	DAL MAGRO	MERI	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
18	DA RE	GERMANA	Non ha partecipato									
19	FELTRIN	SONIA	12/01	19/01	assente	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	24
20	MANARIN	REGINA	assente	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	07/03	14/03	20/03	21
21	MESSINA	IVANO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	15/03	08/03	14/03	21/03	27
22	NADALET	MARIA ELISA	11/01	18/01	assente	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	20/03	24
23	PADOVAN	LUIGIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	15/03	29/03	27
24	PRACCHIA	ANDREA	Non ha partecipato									
25	PROIETTO	MASSIMO	11/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	27
26	RUSSO	VINCENZO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	01/03	07/03	14/03	20/03	27
27	SOVILLA	ANNALISA	Non ha partecipato									
28	SEGAT	GABRIELLA	12/01	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	9
29	ARENA	ANNA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	23/03	27
30	FENATO	CARLA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	15/03	23/03	27
31	BUDEL	VIVIANA	Docente									
32	MOCELLIN	ROSANE	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
33	GRANATA	CLAUDIO	12/01	19/01	assente	assente	assente	01/03	08/03	assente	assente	12
34	EMMI	DANIELA	12/01	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	08/03	15/03	23/03	24
35	TALAMINI	LEO	12/01	19/01	26/01	assente	assente	01/03	assente	assente	23/03	15
36	TISO	IVANA	Docente									
37	VANZ	NICLA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	15/03	20/03	27
38	BEZ	TADDEO	10/01	17/01	24/01	assente	21/02	01/03	08/03	15/03	29/03	24
39	NOCENTE	ALESSANDRA	12/01	19/01	26/01	08/02	23/02	28/02	08/03	15/03	21/03	27
40	TONON	ENZO	12/01	19/01	26/01	assente	23/02	15/03	08/03	15/03	21/03	24
41	DE MONTE	MARA	10/01	17/01	25/01	07/02	assente	28/02	06/03	assente	29/03	21
42	MILANI	MAURIZIO	Non ha partecipato									
43	PRADE	FABIO	Non ha partecipato									
44	FOTI	FRANCESCO	Non ha partecipato									
45	CHEMELLO	FRANCO	Non ha partecipato									
46	FERRANTE	CATERINA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	13/03	23/03	27
47	ANTOLE	ROBERTO	Non ha partecipato									

## Esame Excel

- Sul desktop trovate la cartella chiamata “NuovaCartella” che contiene il modello “Esame.xlt”
- Aprite, dal modello “Esame.xlt”, un nuovo file e salvatelo come “Numero.xls” (col numero che avete pescato) in “NuovaCartella” sul desktop
  1. verificate di avere in “NuovaCartella” **due** file: il modello “Esame.xlt” e il file salvato col vostro numero “Numero.xls” (se vedete un file “strano” non consideratelo: è un temporaneo)
- Prendete visione dell’ambiente di Excel:
  1. verificate la presenza della Barra della formula e delle Barre standard e di formattazione,
  2. **richiamate le eventuali barre mancanti**
- Andate sul “Foglio1”
  1. copiate il contenuto della cella “C8” del “Foglio1” e incollatelo nella cella “A1” del “Foglio2”
- Ritornate al “Foglio1”, rinominatelo con il vostro “Numero” e colorate la linguetta di **blu**
  1. **verificate l'eventuale presenza di righe vuote non necessarie e, se presenti, eliminatele**
  2. nella cella “D2” del foglio “Numero” scrivete “Voci di bilancio” e adattate la colonna in modo che tutto il testo sia leggibile
  3. ottimizzate la larghezza di tutte le colonne
- Inserite, nella colonna “D” (“Voci di bilancio”) le voci mancanti scegliendole tra quelle proposte dall'opzione “seleziona da elenco a discesa” (usando il tasto dx del mouse)
  1. unite le celle A1, B1, C1 e D1 del foglio “Numero”, formattate il testo come “Times New Roman”, punti “14”, colore **blu** e **grassetto**
  2. formattate le celle A2, B2, C2 e D2 come “Times New Roman”, punti “12”, colore **nero** e **grassetto**
  3. date alla colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” il formato “Valuta” a **due** cifre dopo la virgola e inserite il simbolo dell'euro
- Nella cella “D5” del foglio “Numero” inserite il valore “34”
  1. inserite, sotto l'ultimo importo della colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” la funzione “**somma automatica**” (a fianco della cella che riporta la dicitura “TOTALE”)
  2. Inserite un “**filtro automatico**” nella **riga 2** di intestazione della tabella del foglio “Numero” in modo che nella colonna “B” (“Giorno”) compaiano solo i dati relativi ai “Lunedì”
  3. inserite un nuovo foglio e nominatelo “**DatiLunedì**”
  4. dal foglio “Numero” copiate l'elenco filtrato e incollatelo nel foglio “**DatiLunedì**” (**prima di copiare verificate**):
    - A) di avere nella colonna “giorno” solo i dati corrispondenti ai “Lunedì”
    - B) non vi siano altri filtri inseriti
    - C) Ottimizzate la larghezza delle colonne, se necessario
- Ritornate al foglio “Numero” e ripristinate i dati originali (togliete il filtro)
- Formattate l'intera tabella “**Spese mensili**” come la tabella seguente lavorando con la finestra “**Formato celle**”:

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
01/01/12	Domenica	€ 3,00	Edicola
02/01/12	Lunedì	€ 20,00	alimentari
03/01/12	Martedì	€ 25,00	telefono
.....	.....	.....	.....

1. ate alle colonne “B” (“Giorno”) e “D” (“Voci di bilancio”) il formato **testo** e alla colonna “A” (“Data”) un tipo di data senza asterisco (che non inverte i giorni con i mesi).
  2. centrate tutti i dati della tabella
- Eliminate eventuali fogli che non contengono dati.

**Prestate attenzione a ciò che eliminate: l'operazione non è annullabile**
  - Rimanendo sul foglio “Numero” andate in “Anteprima di stampa” e dalla finestra “Imposta pagina” definite:
    1. dalla scheda “**Margini**” tutti i margini a **3 cm**, lasciate “**Intestazione**” e “**Piè di pagina**” a **2,5 cm** e centrate il contenuto sia in orizzontale sia in verticale
    2. dalla scheda “**Foglio**” selezionate l'opzione “**griglia**”
    3. da “**File** → **Imposta pagina**” selezionate, come righe da ripetere in alto, le righe \$1:\$2
  - Salvate e chiudete il file “Numero.xls”
  - Caricare il file che avete chiamato col vostro numero (es. **11.xls**) in **Private Site** nell'area **Modulo 3 ESAME**.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)

**Seconda sessione martedì 20 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel**  
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno martedì 20 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la seconda sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.18 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.18.

La prima prova è stata consegnata alle ore 10.53, l’ultima alle ore 11.37.

Erano presenti otto corsisti su nove.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa.

In quattro dei PC presenti in aula informatica, è stato avviato, diversamente dalle altre postazioni, il programma di Excel: questi calcolatori, infatti, al momento dell’avvio del programma in questione, chiedono l’inserimento di un disco cosa che determina una piccola perdita di tempo. Per evitare ai candidati perdite di tempo e/o possibile agitazione si è pensato di preparare le quattro macchine con il programma già avviato. Per risolvere la problematica sarà richiesto l’intervento di un tecnico ministeriale: per tali computer, infatti, l’Ufficio non dispone dei privilegi di amministratore.

Come per la prova svoltasi il giorno precedente sono state date le indicazioni contenute nella scaletta allegata al primo verbale (19/3/2012).

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa. Il candidato con la prova di esame n. 19 ha richiamato solo due delle tre barre previste cosa che è stata annotata in quanto il richiamo di tutte le barre costituisce uno dei parametri conteggiato ai fini del calcolo del voto finale (come evidenziato dalla scheda di valutazione allegata).

Si provveduto altresì a preparare i computer per la prova successiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)



L'urna con le buste sigillate è stata lasciata nell'aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)



**Terza sessione mercoledì 21 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel**  
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno mercoledì 21 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la terza sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.12 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.12.

La prima prova è stata consegnata alle ore 10.52, l’ultimo candidati ha pubblicato alle ore 11.56.

Erano presenti otto corsisti su otto.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa. Anche ai candidati di questa sessione è stata spiegata la problematica presente sui quattro PC come indicato nel verbale della giornata 20 marzo 2012. Sono state fornite le indicazioni per la prova di esame come da scaletta allegata al verbale relativo alla giornata del 19/3/2012.

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa. Il candidato con la prova di esame n. 21 ha richiamato solo due delle tre barre previste cosa che è stata annotata in quanto il richiamo di tutte le barre costituisce uno dei parametri conteggiato ai fini del calcolo del voto finale (come evidenziato dalla scheda di valutazione allegata).

Si provveduto altresì a preparare i computer per la prova successiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata nell’aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)

**Quarta sessione venerdì 23 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel**  
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno venerdì 23 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la quarta sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.23 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.23.

La prima prova è stata consegnata alle ore 11.12, l’ultimo candidati ha pubblicato alle ore 13.00. Erano presenti sette corsisti su otto.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa.

Anche a questi candidati è stata spiegata la problematica presente sui quattro PC come indicato nel verbale della giornata 20 marzo 2012. Sono state fornite le indicazioni per la prova di esame come da scaletta allegata al verbale relativo alla giornata del 19/3/2012.

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa.

Si provveduto altresì a preparare i computer per la prova suppletiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata nell’aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzioneebelluno.it](mailto:vbudel@istruzioneebelluno.it)



**Sessione suppletiva giovedì 29 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel**  
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno giovedì 29 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la sessione suppletiva della verifica formativa Modulo 3 - Excel.

La prova ha avuto inizio alle ore 10.13 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.13. La prima prova è stata consegnata alle ore 11.05, l’ultimo candidato ha pubblicato alle ore 15.59. Erano presenti cinque corsisti su cinque.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa.

Anche a questi candidati è stata spiegata la problematica presente sui quattro PC come indicato nel verbale della giornata 20 marzo 2012. Sono state fornite le indicazioni per la prova di esame come da scaletta allegata al verbale relativo alla giornata del 19/3/2012.

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa. I candidati con esame numero: 20, 41 e 42 hanno richiamato solo due delle tre barre necessarie per il corretto utilizzo degli strumenti Excel.

L’urna con le buste sigillate è stata consegnata alla segreteria.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

# **Verbale correzione del Modulo 3 - Excel**

Corso su “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

**MIUR: AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO**

Aprile - Maggio 2012

Autori: Budel Viviana e Tiso Ivana



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspb1@postacert.istruzione.it](mailto:uspb1@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzioneebelluno.it](mailto:vbudel@istruzioneebelluno.it)



### Verbale correzione del Modulo 3 - Excel

In data 18 aprile 2012 ha inizio la correzione dei compiti relativi alle 5 sessioni (quattro come da programma stabilito e una straordinaria) del **Modulo 3- Excel** corso di “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

Le cinque sessioni di esame si sono svolte, come riportato nei relativi verbali, presso l'aula informatica dell'Ufficio Scolastico Territoriale, nelle giornate di seguito indicate:

- prima sessione lunedì 19 marzo 2012
- seconda sessione 20 marzo 2012
- terza sessione 21 marzo 2012
- quarta sessione 23 marzo 2012
- sessione straordinaria 29 marzo 2012

Le prove relative ad ogni sessione sono state scaricate da una sezione del sito ministeriale "private site" appositamente predisposta e raggiungibile solo dalla Intranet ministeriale. Tutti i file delle prove sono stati scaricati man mano che i candidati provvedevano alla loro pubblicazione nella sezione di cui sopra. Sono state conservate più copie su più supporti (chiavetta d'ufficio, computer ministeriale e server interno dell'UST) per scongiurare eventuali problematiche di malfunzionamento di uno dei supporti.

Per ogni sessione di esame è stata creata una cartella riportante il nome del gruppo (G1, G2, G3, G4 e Sessione straordinaria) con, a fianco, l'indicazione del giorno in cui si è svolta la prova stessa. Solo al termine di tutte le sessioni di esame ha avuto inizio la correzione dei compiti relativi al **Modulo 3 - Excel** (avvenuta successivamente alla correzione delle prove relative ai **Moduli 1 e 2 - Word**).

Per ogni prova, individuata con un numero per consentirne la correzione in anonimato, è stata predisposta una griglia riportante tre tipologie di **indicatori** e relativi **descrittori**. Per quanto riguarda gli indicatori si è fatto riferimento a dei macro-elementi analitici rispetto ai quali è stata operata la misurazione:

1. conoscere e gestire l'ambiente di lavoro
2. formattazione degli elementi di lavoro
3. out-put corretto del contenuto

Tali indicatori, che variano a seconda dell'ambito considerato, individuano rispettivamente:

1. **grado di consapevolezza** della particolarità di utilizzo dello strumento e di **orientamento** all'interno del foglio elettronico (personalizzare l'area di lavoro e muoversi tra i fogli,...)
2. **capacità** di selezionare e di trattare diversamente i vari elementi che compongono un foglio elettronico (dati, celle, tabelle) e **competenza** di utilizzo dei diversi strumenti che il programma mette a disposizione dell'utente (barre, forme del cursore per selezionare e ridimensionare)



\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE

*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)



3. **conoscenza** delle diverse possibilità di out-put che si possono ottenere finalizzate a diverse specifiche necessità di lavoro: stampa, indicazione delle pagine, riconoscibilità dell'ente che emette il file.

Ad ogni **descrittore** è stato attribuito un peso, che esprime l'importanza attribuita al descrittore stesso (da un **peso minimo** pari a **sette** ad un **massimo** pari a **quindici**).

In sede di valutazione, per ciascun **indicatore** è stato assegnato un punteggio, mediante un numero intero, da 0 a 5. Ad ogni numero è stato associato un livello (A, B, C, D, E, F) che rappresenta quanto e come è stato rispettato ciascun indicatore. Più precisamente:

- A = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato in toto (6/6) e in tutte le occorrenze
- B = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato per metà (3/6) dei passaggi e/o occorrenze previste
- E = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore non rispettato o rispettato per 1/6 dei passaggi previsti e/o occorrenze previste

Il punteggio grezzo deriva dalla somma dei prodotti dei vari punteggi, assegnati ai diversi indicatori, per i rispettivi pesi. Al termine delle valutazioni è stato ottenuto un valore espresso sia in termini assoluti (variabile da 0 a 1000 punti) sia in percentuale (variabile da 0% a 100%) e arrotondato a **cifra intera**. A quest'ultima corrisponde il voto (ottimo, distinto, ecc) e il rispettivo livello (A, B, ecc).

Tale voto rappresenta, pertanto, la sintesi dei risultati raggiunti utilizzando indicatori e descrittori **oggettivi** con l'intento anche di effettuare un'analisi concreta degli esiti del corso di formazione.

A tal proposito i formatori, signora Budel Viviana e signora Tiso Ivana, hanno deciso di effettuare la correzione dei compiti autonomamente, in prima battuta, e congiuntamente, in seconda battuta, per operare un confronto sulla qualità della valutazione.

Nel testo della prova di esame sono stati individuati i passaggi e/o le operazioni - previste dalla consegna - da associare ai diversi descrittori della griglia di valutazione attraverso dei "commenti". Quest'ultimi riportano anche la giustificazione del motivo per cui alle diverse operazioni richieste veniva associato:

- un livello di massimo A per descrittori rispettati in toto
- un livello di minimo F per descrittori non rispettati
- livelli intermedi per descrittori rispettati parzialmente e in misura diversa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO**  
DIREZIONE GENERALE



*Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno*

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: \*[uspbl@postacert.istruzione.it](mailto:uspbl@postacert.istruzione.it) - e-mail: [ufficio8.belluno@istruzione.it](mailto:ufficio8.belluno@istruzione.it)

e-mail: [vbudel@istruzionebelluno.it](mailto:vbudel@istruzionebelluno.it)

La correzione congiunta ha richiesto più del tempo del previsto sia per l'inesperienza dei formatori sia per il preciso desiderio di effettuare valutazioni il più obiettive possibili. Ciò ha portato, in alcuni casi, a ripetere la correzione operando un confronto, indicatore per indicatore, tra quanto realizzato dai corsisti nelle diverse prove.

Le maggiori difficoltà di giudizio si sono avute per i seguenti indicatori:

- dimensionamento di righe e colonne - **ambito capacità e competenza**
- formattazione di un intervallo di celle (tabella) - **ambito capacità e competenza**
- selezione corretta degli elementi - **ambito capacità e competenza**
- utilizzo degli strumenti filtro e ricerca - **ambito consapevolezza e orientamento**

Il lavoro ha permesso di individuare un "modello di metodo di correzione che potrà essere tenuto in considerazione per eventuali corsi futuri. Tale metodo è costituito da una tabella a doppia entrata (livelli e numeri delle prove di esame) riferite al singolo indicatore di cui sopra.

La correzione delle prove del **Modulo 3 - Excel** ha avuto luogo in più giornate, successive al 18 aprile 2012 e compatibilmente con gli altri impegni d'Ufficio, come di seguito indicate:

20 Aprile 2012

8 Maggio 2012

1 giugno 2012

In occasione della valutazione delle prove relative alla sessione straordinaria è risultato impossibile correggere il file denominato 42.xls in quanto, all'apertura dello stesso, compariva il seguente messaggio:

*"il documento è danneggiato e non può essere aperto. Per provare a ripristinarlo, utilizzare il comando Apri e ripristina nella finestra di dialogo Apri del menu File e, quando richiesto, selezionare Estrai dati".*

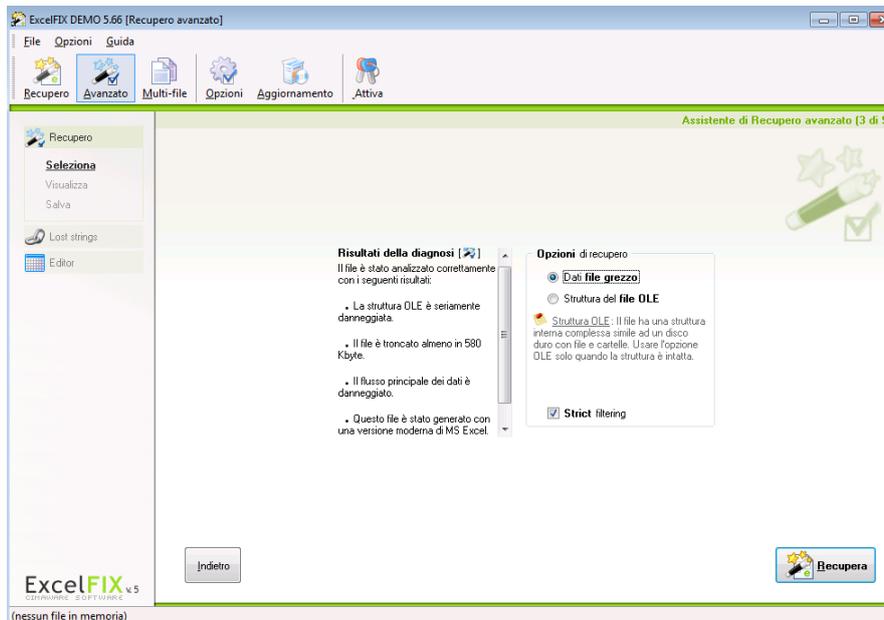
Il ripristino così tentato ha però permesso solo un recupero parziale del file in quanto troppo danneggiato.

Anche i successivi tentativi di aprirlo con software open source (Open Office, Libre Office) non ha dato risultati migliori. Un ulteriore tentativo effettuato, scaricando da Internet alcuni programmi per il ripristino di file Excel danneggiati (Recovery Toolbox for Excel, Corrupt xlsx2csv, ExcelFix), non ha dato i risultati sperati: anche in questo caso il recupero ha permesso di visualizzare solo dati parziali rivelatisi insufficienti per procedere con la correzione.



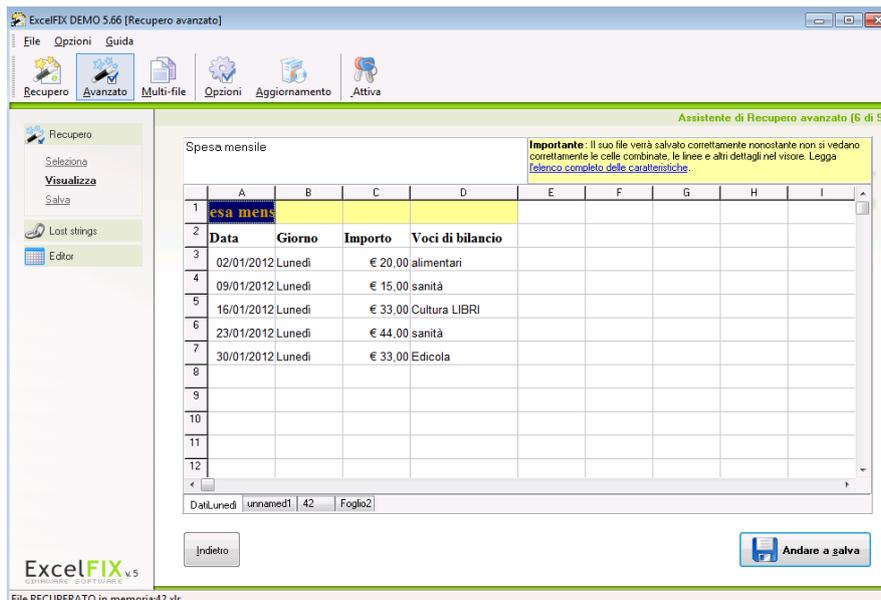
\* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

In particolare con ExcelFIX procedendo con un recupero avanzato, compariva una diagnostica come indicato dall'immagine seguente:

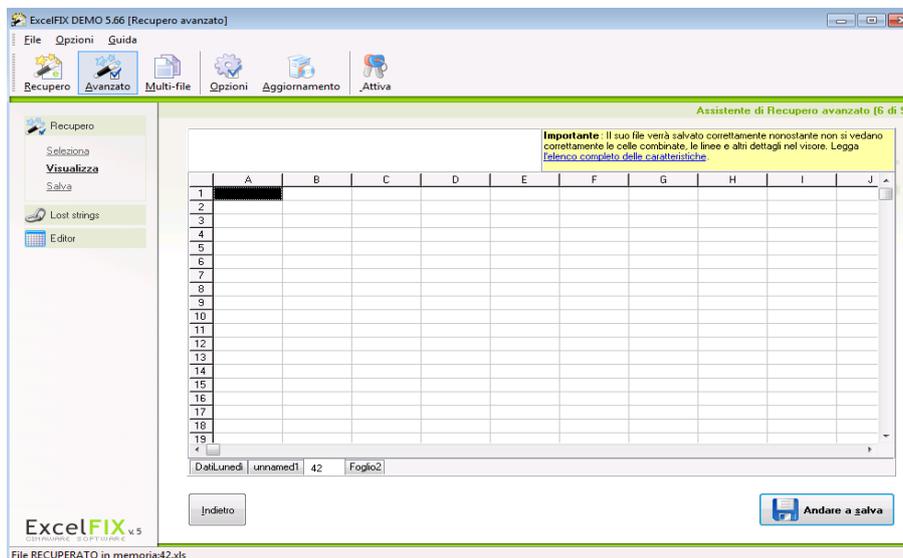


L'immagine successiva è rappresentativa del risultato ottenuto dal ripristino con ExcelFIX, software che ha dato i risultati migliori (comunque non sufficienti per la valutazione della prova):

1. dati presenti in foglio "DatiLunedì":



2. dati presenti in foglio "42":



Anche gli altri due fogli: "Foglio2" e "unnamed1" non contenevano dati. Alla candidata, una volta messa al corrente della problematica, è stato proposto di ripetere la prova: si ritiene, infatti, che il file possa essersi danneggiato durante il caricamento nello spazio "private site". La candidata ha preferito non ripetere la prova in quanto, a suo dire, ciò che ha potuto apprendere durante il corso per lei è più importante dell'attestato che viene rilasciato al termine della valutazione delle prove del **Modulo 3 - Excel**. È stata anche inoltrata una richiesta, in data 24/4/2012 a un tecnico MIUR per provare a recuperare i dati cancellati dal disco fisso del computer ministeriale (del quale non si dispone dei privilegi di amministratore) su cui è stata elaborata la prova in questione. I tentativi effettuati dal tecnico hanno però dato, a suo parere, esito negativo.

Si allegano:

- la griglia di valutazione predisposta per ogni candidato con l'indicazione del voto di risultanza
- l'esempio di dettaglio di risultato
- la stampa del file word che costituiva la prova di esame, così come è stata consegnata ai candidati
- la stampa della prova comprensiva dei commenti che definiscono i diversi descrittori e giustificano la valutazione data
- il grafico globale
- il foglio globale della presenza dei corsisti alle diverse giornate di corso e alle relative prove di esame

Formatore 1 \_\_\_\_\_

Belluno, 1 giugno 2012

Formatore 2 \_\_\_\_\_

Coordinatore \_\_\_\_\_

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 3

CORSISTA N°: **10**

DATA: \_\_\_\_\_

INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI	
<b>Conoscere e gestire l'ambiente di lavoro</b>	Gestione dello strumento (la cartella excel)				
	1	Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti	A	7	35
	2	Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro	A		35
	3	Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro	A		35
	4	Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro	A		35
	5	Aggiungere/rimuovere righe e colonne	A		35
	6	Utilizzare gli strumenti Filtro e Ricerca	D	15	30
7	Utilizzo della funzione automatica SOMMA	A	75		
<b>Formattazione degli elementi di lavoro</b>	Applicazione dei formati funzionali alle necessità			9	
	1	Selezione corretta degli elementi	A		45
	2	Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)	A		45
	3	Formattazione dei dati (testo e numeri)	A		45
	4	Formattazione di un intervallo di celle (tabella)	B		36
	5	Dimensionamento di righe e colonne	D	18	
<b>Out-put corretto del contenuto</b>	Stampa conforme al contenuto e alle necessità di lavoro			15	
	1	Impostazione della pagina (margini, centratura,...)	A		75
	2	Impostazione delle intestazioni/piè di pagina	A		75
	3	Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina	A		75
	4	Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"	F		0
	5	Nominare e salvare correttamente il file	A		75
	6	Pubblicazione su Privite Site (output)	A	75	
<b>PUNTEGGI</b>	<b>GREZZO (punteggio massimo: 1000)</b>			<b>VOTO</b>	<b>LIVELLO</b>
	ASSOLUTO		PERCENTUALE	<b>Distinto</b>	<b>B</b>
	844		84%		

**VOTI:** la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1000 (600/1000 = 6/10)

Superata da 600 a 799: dal 6 al 7,9; Superata con impegno da 800 a 1000: dall'8 al 10

Sufficiente da 600 a 699 dal 6 al 6,9; Buono da 700 a 799: dal 7 al 7,9; Distinto da 800 a 899: dall'8 al 8,9; Ottimo da 900 a 1000: dal 9 al 10

### LIVELLI

**A** = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze

**B** = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**C** = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**D** = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste

**E** = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**F** = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi previsti e/o occorrenze previste

### CRITERI DI OGGETTIVITA'

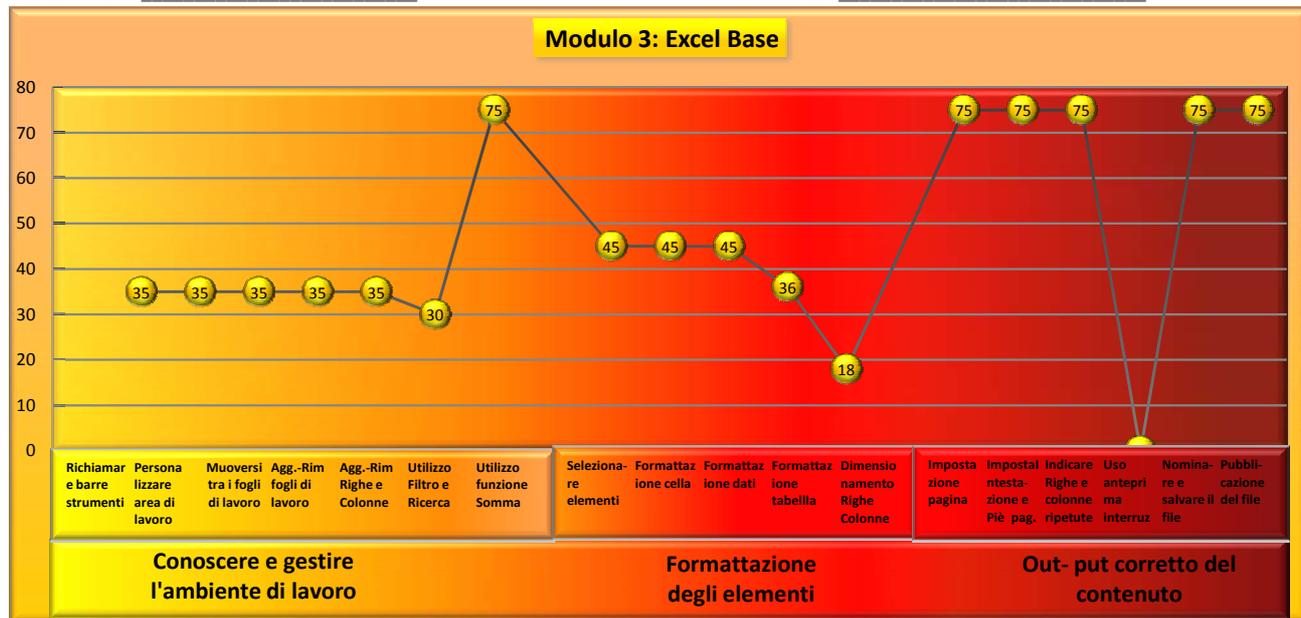
- ▶ Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- ▶ Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e nel mod (sostituirà il cognome nell'e-mail)
- ▶ I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno depositati in un'unica cartella su private site
- ▶ I compiti subiranno una doppia correzione da parte delle docenti basata sulla griglia (preventivamente approvata dai corsisti)
- ▶ Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune tra formatori e responsabile del progetto
- ▶ Le valutazioni verranno consegnate in un incontro con i corsisti per chiamata di numero: ciascuno ritirerà la propria
- ▶ Eventuali osservazioni saranno valutate con la dovuta attenzione

### COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_



## Spesa mensile

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
02/01/2012	Lunedì	€ 20,00	alimentari
09/01/2012	Lunedì	€ 15,00	sanità
16/01/2012	Lunedì	€ 33,00	gAs SpA
23/01/2012	Lunedì	€ 44,00	sanità
30/01/2012	Lunedì	€ 33,00	telefono

### admin:

#### Selezione corretta degli elementi

Elementi correttamente selezionati e copiati **A**

#### Fare media admin 1 Foglio2

#### Impostazione della pagina (margini, centratura,...)

Correttamente eseguito **A**

#### Impostazione delle intestazioni/piè di pagina

Correttamente eseguito **A**

#### Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"

Presenti due pagine **F**

#### Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina

Indicazione corretta delle righe/colonne su ogni pagina ma inserito anche area di stampa non richiesta **A**

#### Nominare e salvare correttamente il file

Nominazione file corretta **A**

#### Pubblicazione su Private Site (output)

<b>Spesa mensile</b>				
<b>Data</b>	<b>Giorno</b>	<b>Importo</b>	<b>Voci di bilancio</b>	
1-gen-12	Domenica	€ 3,00	Edicola	<b>admin:</b> <b>Formattazione di un intervallo di celle (tabella)</b> Selezione e formattazione eseguita correttamente, ma bordo con colore diverso dalla richiesta <b>B</b>
2-gen-12	Lunedì	€ 20,00	alimentari	
3-gen-12	Martedì	€ 25,00	telefono	
4-gen-12	Mercoledì	€ 34,00	alimentari	<b>admin 3:</b> <b>Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)</b> Eseguita per riga1 <b>A</b> Eseguita per riga2 <b>A</b> Eseguita per cella SOMMA <b>A</b> <b>Media (A+A+A)/3=A</b>
5-gen-12	Giovedì	€ 40,00	Cultura LIBRI	
6-gen-12	Venerdì	€ 85,00	Elettricità	
7-gen-12	Sabato	€ 126,00	gAs SpA	
8-gen-12	Domenica	€ 50,00	Ristorante	
9-gen-12	Lunedì	€ 15,00	sanità	
10-gen-12	Martedì	€ 30,00	Edicola	
11-gen-12	Mercoledì	€ 44,00	trasporti	
12-gen-12	Giovedì	€ 27,00	vestiario	
13-gen-12	Venerdì	€ 56,00	alimentari	
14-gen-12	Sabato	€ 10,00	Ristorante	
15-gen-12	Domenica	€ 48,00	Agriturismo	<b>admin 2:</b> <b>Utilizzare gli strumenti Filtro e Ricerca</b> Valore correttamente sostituito <b>A</b>
16-gen-12	Lunedì	€ 33,00	gAs SpA	
17-gen-12	Martedì	€ 58,00	Elettricità	
18-gen-12	Mercoledì	€ 62,00	sanità	<b>admin:</b> <b>Formattazione dei dati (testo e numeri)</b> Correttamente eseguita <b>A</b>  <b>Dimensionamento di righe e colonne</b> Dimensionamento per FoglioNumero e per DatiLunedì <b>Media (F+F+F+A+A+F+F+A)/8=D</b>
19-gen-12	Giovedì	€ 45,00	alimentari	
20-gen-12	Venerdì	€ 24,00	trasporti	
21-gen-12	Sabato	€ 30,00	Edicola	<b>admin:</b> <b>Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)</b> Cella con sfondo correttamente formattata <b>A</b> <b>Fare media con admin 3</b>  <b>Utilizzo della funzione automatica SOMMA</b> Utilizzo corretto della funzione somma automatica <b>A</b>
22-gen-12	Domenica	€ 35,00	Agriturismo	
23-gen-12	Lunedì	€ 44,00	sanità	
24-gen-12	Martedì	€ 28,00	alimentari	
25-gen-12	Mercoledì	€ 37,00	trasporti	
26-gen-12	Giovedì	€ 48,00	Edicola	
27-gen-12	Venerdì	€ 54,00	Cultura LIBRI	
28-gen-12	Sabato	€ 70,00	gAs SpA	
29-gen-12	Domenica	€ 25,00	telefono	
30-gen-12	Lunedì	€ 33,00	telefono	
31-gen-12	Martedì	€ 45,00	Edicola	
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1.284,00</b>		

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>admin:</b>						
2	<b>Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti</b>						
3	Inserite correttamente <b>A</b>						
4							
5	<b>Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro</b>					40	
6	Barra scorrimento: fogli visibili <b>A</b>				<b>admin1:</b> <b>Selezione corretta degli elementi</b> Selezione parzialmente corretta elementi foglio "DatiLunedì" <b>A</b>  Selezione "Dato 40 elenco" <b>A</b>  <b>Media: (A+A)/2= A</b>		
7	<b>Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro</b>						
8	Rinominati e colorati correttamente <b>A</b>						
9	valore inserito come da consegna in F5 <b>A</b>						
10	valore "34" correttamente inserito <b>A</b>						
11	<b>Media (A+A+A)/3=A</b>						
12	<b>Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro</b>						
13	Inserito e rimosso correttamente <b>A</b>						
14	<b>Aggiungere/rimuovere righe e colonne</b>						
15	Righe e colonne correttamente aggiunte e rimosse (come da consegna) <b>A</b>						
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 3

CORSISTA N°: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

INDICATORI	DESCRITORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI	
<b>Conoscere e gestire l'ambiente di lavoro</b>	Gestione dello strumento (la cartella excel)		7		
	1	Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti		A	35
	2	Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro		A	35
	3	Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro		A	35
	4	Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro		A	35
	5	Aggiungere/rimuovere righe e colonne		A	35
	6	Utilizzare gli strumenti Filtro e Ricerca		A	75
	7	Utilizzo della funzione automatica SOMMA	A	75	
<b>Formattazione degli elementi di lavoro</b>	Applicazione dei formati funzionali alle necessità		9		
	1	Selezione corretta degli elementi		A	45
	2	Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)		A	45
	3	Formattazione dei dati (testo e numeri)		A	45
	4	Formattazione di un intervallo di celle (tabella)		A	45
	5	Dimensionamento di righe e colonne	A	45	
<b>Out-put corretto del contenuto</b>	Stampa conforme al contenuto e alle necessità di lavoro		15		
	1	Impostazione della pagina (margini, centratura,...)		A	75
	2	Impostazione delle intestazioni/piè di pagina		A	75
	3	Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina		A	75
	4	Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"		A	75
	5	Nominare e salvare correttamente il file		A	75
	5	Pubblicazione su Privite Site (output)	A	75	
				1000	
PUNTEGGI	GREZZO (punteggio massimo: 1000)		VOTO	LIVELLO	
	ASSOLUTO		PERCENTUALE		

**VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1000 (600/1000 = 6/10)**

Superata da 600 a 790: dal 6 al 7,9; Superata con impegno da 800 a 1000: dall'8 al 10

Sufficiente da 600 a 690 dal 6 al 6,9; Buono da 700 a 790: dal 7 al 7,9; Distinto da 800 a 890: dall'8 al 8,9; Ottimo da 900 a 1000: dal 9 al 10

### LIVELLI

**A** = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze

**B** = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**C** = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**D** = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste

**E** = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

**F** = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi previsti e/o occorrenze previste

### CRITERI DI OGGETTIVITA'

- ▶ Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- ▶ Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e nel mod (sostituirà il cognome nell'e-mail)
- ▶ I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno depositati in un'unica cartella su privite site
- ▶ I compiti subiranno una doppia correzione da parte delle docenti basata sulla griglia (preventivamente approvata dai corsisti)
- ▶ Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune tra formatori e responsabile del progetto
- ▶ Le valutazioni verranno consegnate in un incontro con i corsisti per chiamata di numero: ciascuno ritirerà la propria
- ▶ Eventuali osservazioni saranno valutate con la dovuta attenzione

### COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE

Esaminatore 1: \_\_\_\_\_

Esaminatore 2: \_\_\_\_\_

Presidente: \_\_\_\_\_

## Esame Excel

- Sul desktop trovate la cartella chiamata “NuovaCartella” che contiene il modello “Esame.xlt”
- Aprite, dal modello “Esame.xlt”, un nuovo file e salvatelo come “Numero.xls” (col numero che avete pescato) in “NuovaCartella” sul desktop
  1. verificate di avere in “NuovaCartella” **due** file: il modello “Esame.xlt” e il file salvato col vostro numero “Numero.xls” (se vedete un file “strano” non consideratelo: è un temporaneo)
- Prendete visione dell’ambiente di Excel:
  1. verificate la presenza della Barra della formula e delle Barre standard e di formattazione,
  2. **richiamate le eventuali barre mancanti**
- Andate sul “Foglio1”
  1. copiate il contenuto della cella “C8” del “Foglio1” e incollatelo nella cella “A1” del “Foglio2”
- Ritornate al “Foglio1”, rinominatelo con il vostro “Numero” e colorate la linguetta di **blu**
  1. **verificate l'eventuale presenza di righe vuote non necessarie e, se presenti, eliminatele**
  2. nella cella “D2” del foglio “Numero” scrivete “Voci di bilancio” e adattate la colonna in modo che tutto il testo sia leggibile
  3. ottimizzate la larghezza di tutte le colonne
- Inserite, nella colonna “D” (“Voci di bilancio”) le voci mancanti scegliendole tra quelle proposte dall'opzione “seleziona da elenco a discesa” (usando il tasto dx del mouse)
  1. unite le celle A1, B1, C1 e D1 del foglio “Numero”, formattate il testo come “Times New Roman”, punti “14”, colore **blu** e **grassetto**
  2. formattate le celle A2, B2, C2 e D2 come “Times New Roman”, punti “12”, colore **nero** e **grassetto**
  3. date alla colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” il formato “Valuta” a **due** cifre dopo la virgola e inserite il simbolo dell'euro
- Nella cella “D5” del foglio “Numero” inserite il valore “34”
  1. inserite, sotto l'ultimo importo della colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” la funzione “**somma automatica**” (a fianco della cella che riporta la dicitura “TOTALE”)
  2. Inserite un “**filtro automatico**” nella **riga 2** di intestazione della tabella del foglio “Numero” in modo che nella colonna “B” (“Giorno”) compaiano solo i dati relativi ai “Lunedì”
  3. inserite un nuovo foglio e nominatelo “**DatiLunedì**”
  4. dal foglio “Numero” copiate l'elenco filtrato e incollatelo nel foglio “**DatiLunedì**” (**prima di copiare verificate**):
    - A) di avere nella colonna “giorno” solo i dati corrispondenti ai “Lunedì”
    - B) non vi siano altri filtri inseriti
    - C) Ottimizzate la larghezza delle colonne, se necessario
- Ritornate al foglio “Numero” e ripristinate i dati originali (togliete il filtro)
- Formattate l'intera tabella “**Spese mensili**” come la tabella seguente lavorando con la finestra “**Formato celle**”:

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
01/01/12	Domenica	€ 3,00	Edicola
02/01/12	Lunedì	€ 20,00	alimentari
03/01/12	Martedì	€ 25,00	telefono
.....	.....	.....	.....

1. ate alle colonne “B” (“Giorno”) e “D” (“Voci di bilancio”) il formato **testo** e alla colonna “A” (“Data”) un tipo di data senza asterisco (che non inverte i giorni con i mesi).
  2. centrate tutti i dati della tabella
- Eliminate eventuali fogli che non contengono dati.

**Prestate attenzione a ciò che eliminate: l'operazione non è annullabile**
  - Rimanendo sul foglio “Numero” andate in “Anteprima di stampa” e dalla finestra “Imposta pagina” definite:
    1. dalla scheda “**Margini**” tutti i margini a **3 cm**, lasciate “**Intestazione**” e “**Piè di pagina**” a **2,5 cm** e centrate il contenuto sia in orizzontale sia in verticale
    2. dalla scheda “**Foglio**” selezionate l'opzione “**griglia**”
    3. da “**File** → **Imposta pagina**” selezionate, come righe da ripetere in alto, le righe \$1:\$2
  - Salvate e chiudete il file “Numero.xls”
  - Caricare il file che avete chiamato col vostro numero (es. **11.xls**) in **Private Site** nell'area **Modulo 3 ESAME**.

## Esame Excel

### SALVARE IL FILE

- Sul desktop trovate la cartella chiamata "Verifica" che contiene il modello "Esame.xlsx" e il collegamento a **private site**
- Aprite, dal modello "Esame.xlsx", un **nuovo** file e salvatelo come "Numero.xls" (il numero è quello che avete "pescato") nella cartella "Verifica" che avete sul desktop
- 1. controllate di avere adesso, nella cartella "Verifica" sul vostro desktop, **tre** file: il modello "Esame.xlsx", il file salvato col vostro numero "Numero.xls" (se vedete un file "strano" non consideratelo: è un temporaneo) e il collegamento a **private site**

### OPERARE SUL FILE

- Prendete visione dell'ambiente di Excel:
- 1. **richiamate le eventuali barre mancanti** e spostate la barra di scorrimento in modo da visualizzare tutti i fogli presenti
- Andate sul "Foglio1"
- 1. **copiate il contenuto della cella "C8" del "Foglio1" e incollatelo nella cella "F5" del "Foglio2"**
- Ritornate al "Foglio1", rinominatelo con il vostro "Numero" e colorate la linguetta di **blu**
- 1. **verificate l'eventuale presenza di righe vuote non necessarie e, se presenti, eliminatele**
- 2. nella cella "D2" del foglio "Numero" scrivete "Voci di bilancio" e adattate la colonna in modo che tutto il testo sia leggibile
- Inserite, nella colonna "D" ("Voci di bilancio") le voci mancanti scegliendole tra quelle proposte dall'opzione "selezione da elenco a discesa" (usando il tasto dx del mouse e **considerando** che l'agriturismo è aperto solo di domenica, il negozio di alimentari è chiuso di mercoledì e che la farmacia chiude di sabato)
- 1. **unite le celle A1, B1, C1 e D1 del foglio "Numero", formattate il testo come "Times New Roman", punti "14", colore blu e grassetto; date alle celle unite un colore di riempimento "giallo chiaro"**
- 2. formattate le celle A2, B2, C2 e D2 come "Times New Roman", punti "12", colore nero e grassetto
- 3. date alla colonna "C" ("Importo") del foglio "Numero" il formato "Valuta" a due cifre dopo la virgola e inserite il simbolo dell'euro

**Commento [VB1]:**  
**Nominare e salvare correttamente il file**  
Salvato correttamente A  
Salvato come modello C  
Salvato con punto D

**Commento [VB2]:**  
**Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro**  
Barra scorrimento con Fogli completamente visibili A  
Barra scorrimento con Foglio parzialmente non visibile D

**Commento [VB3]:**  
**Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti**  
Inserite tutte e tre A  
Inserite solo due B  
Inserite solo Una C  
Non inserite F

**Commento [VB4]:**  
**Selezione corretta degli elementi**  
Selezione corretta A  
Selezione corretta ma non corretto inserimento come da richiesta B  
Selezione corretta e parziale e corretto inserimento come da richiesta C  
Selezione non corretta e non corretto inserimento nella cella richiesta E  
Non eseguito F (**guardare anche selezione celle e tabella: fare media?**)

**Commento [VB5]:**  
**Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro**  
Rinominati, colorati, valore correttamente copiato A  
O rinominati o colorati e valore copiato B  
Rinominati e colorati e valore non copiato C  
Rinominati e colorati ma mancanza del foglio su cui copiare il valore o valore non correttamente incollato D  
Non Rinominati o non colorati e valore copiato nel foglio non indicato nella consegna E  
Non eseguito F

**Commento [VB6]:**  
**Aggiungere/rimuovere righe e colonne**  
Eseguita A  
Non eseguita F

**Commento [VB7]:**  
**Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)**  
Eseguito A  
Eseguito in parte C  
Non eseguito F

4. ottimizzate la larghezza delle colonne se necessario

**Commento [VB8]:**  
**Dimensionamento di righe e colonne**  
Eseguito A  
Eseguito in parte D/En  
Non eseguito F

▪ Nella cella "C6" del foglio "Numero" inserite il valore "34"

1. inserite, sotto l'ultimo importo della colonna "C" ("Importo") del foglio "Numero" la funzione "somma automatica" (a destra della cella che riporta la dicitura "TOTALE") e date alla cella uno sfondo "giallo chiaro"

**Commento [VB9]:**  
**Utilizzo della funzione automatica SOMMA**  
Utilizzo corretto A  
Utilizzo non corretto D  
Non eseguita F

2. Utilizzando la funzione "Trova e sostituisci" cercate il valore "35/01/2012" e sostituitelo con "15/01/2012"  
3. Inserite un "filtro automatico" nella riga 2 di intestazione della tabella del foglio "Numero" in modo che nella colonna "B" ("Giorno") compaiano solo i dati relativi ai "Lunedì"

**Commento [VB10]:**  
**Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)**  
Eseguito A  
Eseguito formattazione in parte B  
Eseguito formattazione corretta ma selezione errata C  
Non eseguito F

4. inserite un nuovo foglio, nominatelo "DatiLunedì" e colorate la linguetta di arancione

- eliminate eventuali fogli che non contengono dati

5. dal foglio "Numero" copiate l'elenco filtrato e incollatelo nel foglio "DatiLunedì" (prima di copiare verificate):

- A) di avere nella colonna "Giorno" i dati corrispondenti ai "Lunedì"
- B) di non avere altri filtri attivi

**Commento [VB11]:**  
**Utilizzare gli strumenti Filto e Ricerca**  
Corretto utilizzo di Filto e di "Trova e sostituisci" A  
Solo Filto C  
Filto non corretto D  
Solo Trova e sostituisci C  
Trova e sostituisci non corretta D  
Non eseguito F

6. ottimizzate la larghezza di tutte le colonne



▪ Ritornate al foglio "Numero" e ripristinate i dati originari (togliete il filtro ma lasciate l'icona relativa)

▪ Inserite prima della colonna "A" ("Data") una nuova colonna

**Commento [VB12]:**  
**Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro**  
Inseriti e eliminati come da consegna A  
Solo inserito C  
Solo eliminato C  
Non seguito F

▪ Formattate l'intera tabella "Spese mensili" come la tabella seguente lavorando con la finestra "Formato celle":

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
01/01/12	Domenica	€ 3,00	Edicola
02/01/12	Lunedì	€ 20,00	alimentari
03/01/12	Martedì	€ 25,00	telefono
.....	.....	.....	.....

**Commento [VB13]:**  
**Dimensionamento di righe e colonne**  
Eseguito A  
Non eseguito F

**Commento [VB14]:**  
**Formattazione di un intervallo di celle (tabella)**  
Selezione e formattazione corretta A  
Selezione corretta e formattazione parziale B  
Selezione parziale e formattazione parziale C  
Selezione non richiesta D  
Selezione intere colonne E  
Non eseguito F

1. date alle colonne "C" ("Giorno") e "E" ("Voci di bilancio") il formato testo e alla colonna "B" ("Data") un tipo di data senza asterisco (che non inverte i giorni con i mesi)

2. centrate tutti i dati della tabella

**Prestate attenzione a ciò che eliminate: l'operazione non è annullabile**

**Commento [VB15]:**  
**Formattazione dei dati (testo e numeri)**  
Eseguita A  
Eseguite tre occorrenze (tre colonne su quattro) B  
Eseguita almeno per due occorrenze C  
Eseguite tre occorrenze ma una non come da consegna C  
Eseguita per una occorrenza D  
Eseguita parzialmente e errata E  
Non eseguita F

## IMPOSTARE LA STAMPA

▪ Rimanendo sul foglio "Numero" andate in "Anteprima di stampa" e dalla finestra "Imposta pagina" definite:

1. dalla scheda "Margini" tutti i margini a **3 cm**, lasciate "Intestazione" e "Piè di pagina" a **0,5 cm** e centrate il contenuto sia in orizzontale sia in verticale
2. dalla scheda "Foglio" selezionate l'opzione "griglia"

3. dalla scheda "Intestaz./Piè di pag." inserite:

- A)** in "Personalizza Piè di pagina" e in posizione centrale la dicitura "Esame Excel - UST di Belluno"  
**B)** in "Personalizza intestazione", sempre in posizione centrale, il numero del foglio sul quale state lavorando, utilizzando il comando opportuno (deve comparire la scritta "&[Scheda]")

4. andate in "Anteprima interruzioni di pagina" e fate in modo che il contenuto, qualora sia "scivolato" in una seconda pagina, rimanga su una pagina sola
5. tornate in visualizzazione "Normale"

6. da "File → Imposta pagina" selezionate, come righe da ripetere in alto, le righe **1 e 2**. Nella finestra "Righe da ripetere in alto" deve comparire la seguente indicazione: **\$1:\$2**

▪ Salvate e chiudete il file "Numero.xls"

▪ Caricare il file "Numero.xls" che avete chiamato col vostro numero "pescato" (es. "11.xls") in **Private Site** nell'area **Modulo 3 SEZIONE ESAME**.

## CARICARE IL FILE IN PRIVATE SITE

▪ **Alzare la finestra di Private Site** (o riaprirla qualora la si sia chiusa: è in cartella **Verifica**):

▪ **click sull'elemento SEZIONE ESAME** →



▪ click su "modifica elemento"

▪ click su "allega file" (simbolo *graffetta*)

▪ click su "sfoglia" per scegliere il file da allegare

▪ click su "OK" per allegarlo: nella zona degli allegati (in basso sulla schermata) appare ora il **percorso** del file

▪ click su "**Salva e chiudi**" per confermare: ora entrando nell'elemento **SEZIONE ESAME** appare **SOLO** il **nome** del file ed è **azzurro chiaro**

▪ **accertarsi che il proprio file appaia** anche **nello schermo di proiezione**

▪ **compilare con nome e cognome il biglietto col proprio numero, sigillarlo e inserirlo nell'urna**

▪ **prima di lasciare l'aula** accertarsi che la cartella **Verifica** sia chiusa e che non siano rimasti file aperti

▪ **nota:** si consigliano i corsisti che per primi hanno caricato il proprio elaborato in *Private Site* di lasciare l'aula dopo che sullo schermo di proiezione vedranno pubblicati almeno altri 2 file.

### Commento [VB16]: Impostazione della pagina (margini, centratura,...)

Eseguito A  
Eseguito in parte (solo margini) B  
Margini eseguiti non come da consegna e correttamente centrato C  
Eseguito non come da consegna (sia per margini e sia centrature) D  
Non eseguito F

### Commento [VB17]: Impostazione delle intestazioni/piè di pagina

Eseguito correttamente A  
Eseguito non perfettamente B  
Eseguito ma non come da consegna C  
Eseguito a metà D  
Eseguito a metà e non come da consegna E  
Non eseguito F

### Commento [VB18]: Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"

Eseguito correttamente A  
Non eseguito F

### Commento [VB19]:

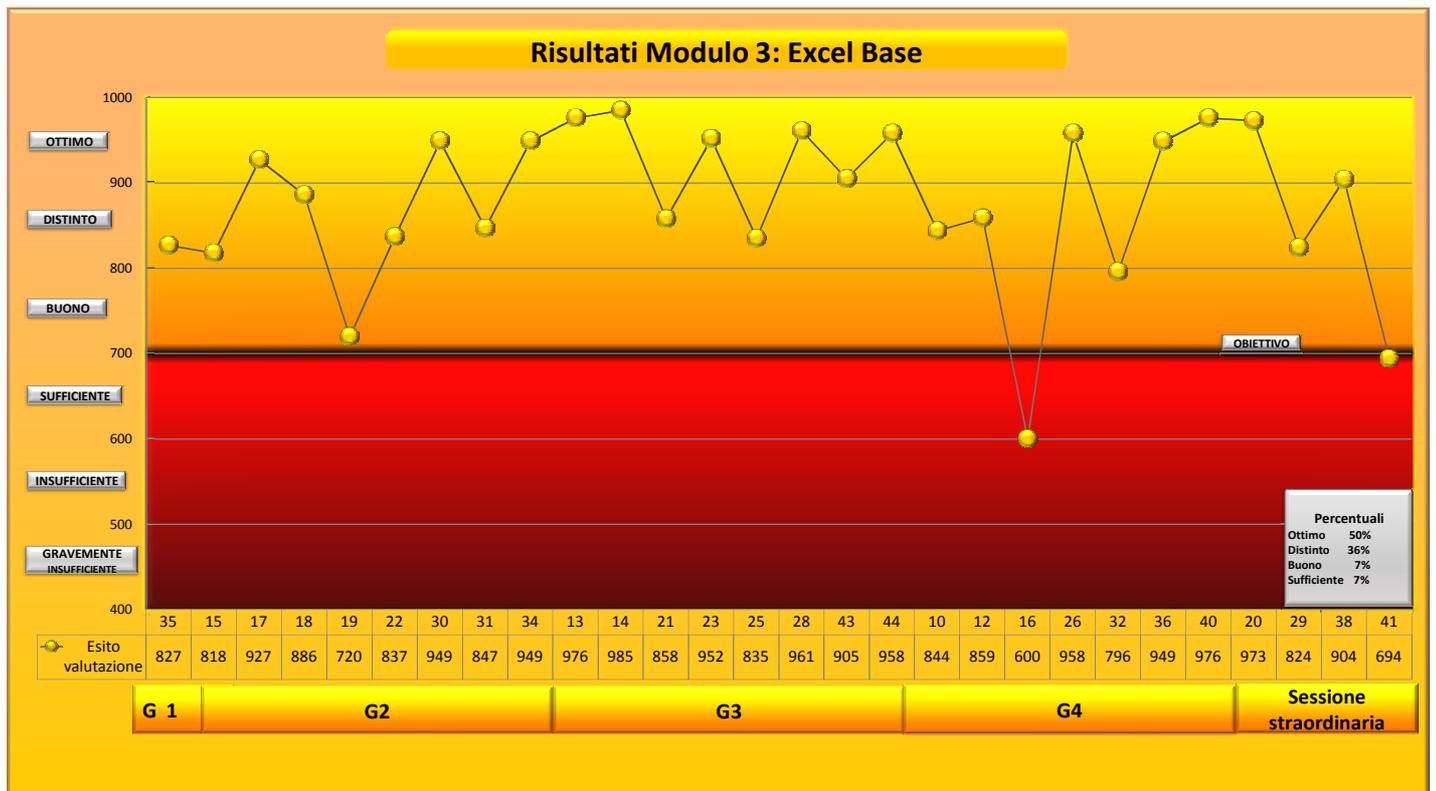
#### Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina

Eseguito correttamente A  
Eseguito correttamente ma inserito anche area di stampa B  
Eseguito in parte C  
Eseguito come area di stampa E  
Non eseguito F

### Commento [VB20]: Pubblicazione su Private Site (output)

Correttamente eseguito A  
Eseguito con aiuto D  
Non eseguito F

	GRUPPI		2								3								4								sess straordinaria				
	Numero	35	15	17	18	19	22	30	31	34	13	14	21	23	25	28	43	44	10	12	16	26	32	36	40	20	29	38	41	42	
Conoscere e gestire l'ambiente di lavoro	Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti	35	35	35	35	28	35	35	35	35	35	35	28	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	28	0
	Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro	0	35	0	0	35	0	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0	35	35	35	35	35	0	35	0	0	
	Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro	35	21	35	21	35	21	35	35	35	35	35	35	35	35	35	21	35	35	21	14	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0
	Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro	35	35	21	21	35	14	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0	21	35	35	35	35	35	14	35	35	0	
	Aggiungere/rimuovere righe e colonne	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	21	7	35	35	35	35	35	35	35	35	0
Formattazione degli elementi di lavoro	Utilizzare gli strumenti Filtro e Ricerca	30	60	60	60	15	45	60	60	60	60	60	60	60	60	60	75	60	30	60	15	60	45	60	60	75	60	60	30	0	
	Utilizzo della funzione automatica SOMMA	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	30	75	75	75	75	75	15	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
	Selezione corretta degli elementi	36	27	45	18	27	18	45	45	27	45	45	45	45	36	45	45	45	45	18	9	45	36	45	45	45	45	36	27	0	
	Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)	45	45	45	45	27	45	45	36	45	45	45	45	36	45	45	36	45	45	45	36	45	9	45	45	36	45	45	36	0	
	Formattazione dei dati (testo e numeri)	45	45	45	45	18	45	18	27	45	45	45	27	45	27	45	45	45	45	18	36	45	45	18	36	45	27	45	45	0	
Out-put corretto del contenuto	Formattazione di un intervallo di celle (tabella)	9	27	36	45	18	36	45	18	36	45	45	45	9	45	27	45	36	45	27	45	27	45	45	36	18	18	18	0		
	Dimensionamento di righe e colonne	27	18	45	36	27	18	36	36	36	36	45	18	36	18	36	36	18	18	36	9	18	9	36	45	36	45	45	0		
	Impostazione della pagina (margini, centratura,...)	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	45	75	75	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
	Impostazione delle intestazioni/pie di pagina	45	75	75	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	30	75	75	75	75	75	45	75	45	0	
	Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	60	60	60	60	75	75	75	75	75	75	75	75	75	45	30	60	0	
Voto	Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"	75	45	75	75	0	75	75	0	75	75	75	0	75	75	75	75	75	0	75	75	75	0	75	75	75	75	75	0	0	
	Nominare e salvare correttamente il file	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
	Publicazione su Private Site (output)	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
	Distinto	827	818	927	886	720	837	949	847	949	976	985	858	952	835	961	905	958	844	859	600	958	796	949	976	973	824	904	694	0	
	Sufficiente																														



	NOMINATIVI		1^ lezione	2^ lezione	3^ lezione	4^ lezione	5^ lezione	6^ lezione 1^ prova	7^ lezione	8^ lezione	9^ lezione 2^ prova	Totale ore
1	DALLA PALMA	CLAUDIO	assente	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	6
2	DEL PIZZOL	DANIELA	Non ha partecipato									
3	GUERRA	LUISELLA	12/01	19/01	assente	09/02	22/02	01/03	08/03	15/03	23/03	24
4	MARCADENT	SANDRINA	Non ha partecipato									
5	PETERLE	SILVIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	15/03	08/03	15/03	29/03	27
6	SELLE	RITA	assente	18/01	24/01	08/02	22/02	29/02	07/03	13/03	20/03	24
7	ZAMPIERI	RITA	12/01	19/01	26/01	09/02	21/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
8	SALVADOR	MASSIMILIANO	10/01	19/01	26/01	assente	23/02	28/02	07/03	14/03	29/03	24
9	DELL'OSO	AMEDEO	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	21/03	27
10	CASON	SILVIA	12/01	19/01	assente	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	9
11	CODOGNO	BRUNA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	29/02	assente	assente	assente	15
12	CEINER	GIOVANNA	12/01	17/01	26/01	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	12
13	DE CAL	CRISTINA	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
14	BOITO	ALESSANDRA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	15/03	07/03	13/03	20/03	24
15	BORTOT	LUCIANA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	01/03	07/03	13/03	23/03	24
16	CAVAZZINI	MARA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	19/03	27
17	DAL MAGRO	MERI	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
18	DA RE	GERMANA	Non ha partecipato									
19	FELTRIN	SONIA	12/01	19/01	assente	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	24
20	MANARIN	REGINA	assente	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	07/03	14/03	20/03	21
21	MESSINA	IVANO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	15/03	08/03	14/03	21/03	27
22	NADALET	MARIA ELISA	11/01	18/01	assente	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	20/03	24
23	PADOVAN	LUIGIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	15/03	29/03	27
24	PRACCHIA	ANDREA	Non ha partecipato									
25	PROIETTO	MASSIMO	11/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	27
26	RUSSO	VINCENZO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	01/03	07/03	14/03	20/03	27
27	SOVILLA	ANNALISA	Non ha partecipato									
28	SEGAT	GABRIELLA	12/01	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	9
29	ARENA	ANNA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	23/03	27
30	FENATO	CARLA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	15/03	23/03	27
31	BUDEL	VIVIANA	Docente									
32	MOCELLIN	ROSANE	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
33	GRANATA	CLAUDIO	12/01	19/01	assente	assente	assente	01/03	08/03	assente	assente	12
34	EMMI	DANIELA	12/01	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	08/03	15/03	23/03	24
35	TALAMINI	LEO	12/01	19/01	26/01	assente	assente	01/03	assente	assente	23/03	15
36	TISO	IVANA	Docente									
37	VANZ	NICLA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	15/03	20/03	27
38	BEZ	TADDEO	10/01	17/01	24/01	assente	21/02	01/03	08/03	15/03	29/03	24
39	NOCENTE	ALESSANDRA	12/01	19/01	26/01	08/02	23/02	28/02	08/03	15/03	21/03	27
40	TONON	ENZO	12/01	19/01	26/01	assente	23/02	15/03	08/03	15/03	21/03	24
41	DE MONTE	MARA	10/01	17/01	25/01	07/02	assente	28/02	06/03	assente	29/03	21
42	MILANI	MAURIZIO	Non ha partecipato									
43	PRADE	FABIO	Non ha partecipato									
44	FOTI	FRANCESCO	Non ha partecipato									
45	CHEMELLO	FRANCO	Non ha partecipato									
46	FERRANTE	CATERINA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	13/03	23/03	27
47	ANTOLE	ROBERTO	Non ha partecipato									