

## LEZIONE 4

La creazione di contenuti digitali	
Argomento 2: La produzione di contenuti digitali	
Lezione 4 – Iniziare a produrre di contenuti digitali	
Durata: 90 minuti	
Obiettivo	L'obiettivo principale di questa lezione è dare modo ai partecipanti di fare pratica con Microsoft Office. Impareranno come creare documenti word, fogli di calcolo, presentazioni PowerPoint, come modificarli e salvarli.
Gruppo target	Adulti (senior)
Struttura/attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aula</li> <li>● Accesso a Internet</li> <li>● Proiettore</li> <li>● Lavagna</li> <li>● Portatile/pc/tablet</li> </ul>
Strumenti/ Materiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Allegato 1</li> <li>● Allegato 2</li> <li>● Allegato 3</li> <li>● Allegato 4</li> <li>● Allegato 5</li> </ul>
Attività	<p><b>1. Task 1. Introduzione (5 min)</b></p> <p>1.1 Chiedi ai partecipanti se conoscono Microsoft Office. Chiedi loro quali dei seguenti sono programmi Microsoft Office: <i>Power Point, Pain, Excel, Pinterest, Photoshop, Word, Gmail, Outlook, Zoom, Skype</i>. Avvia una discussione sulle caratteristiche dei diversi programmi e delle aziende che producono software. Presenta Microsoft, Adobe e le altre aziende informatiche che è bene conoscere.</p> <p><b>2. Task 2. Scoprire Microsoft Office (10 min)</b></p> <p>2.1 Mostra il primo video tutorial e chiedi ai partecipanti di registrarsi su <a href="https://microsoft.com">microsoft.com</a> per poter utilizzare le versioni gratuite delle diverse</p>

applicazioni. Spiega cosa significa “versione gratuita” e “prova gratuita” e chiedi di fare delle prove utilizzando i loro portatili/computer.

→ [Beginner's Guide to Microsoft Office Web Apps: Excel, PowerPoint & Word](#)

### 3. Task 3. Microsoft Word (10 min)

3.1 Chiedi ai partecipanti di lavorare in gruppo o individualmente. Distribuisci a ogni gruppo/partecipante **l'Allegato 1** e chiedi di affrontare le attività indicate nell'allegato con il proprio portatile/computer e di condividere le eventuali difficoltà che incontrano.

### 4. Task 4. Microsoft Excel (10 min)

4.1 Chiedi ai partecipanti di lavorare in gruppo o individualmente. Distribuisci a ogni gruppo/partecipante **l'Allegato 2** e chiedi di affrontare le attività indicate nell'allegato con il proprio portatile/computer e di condividere le eventuali difficoltà che incontrano.

### 5. Task 5. Microsoft PowerPoint (10 min)

5.1 Chiedi ai partecipanti di lavorare in gruppo o individualmente. Distribuisci a ogni gruppo/partecipante **l'Allegato 3** e chiedi di affrontare le attività indicate nell'allegato con il proprio portatile/computer e di condividere le eventuali difficoltà che incontrano.

### 6. Task 6. Microsoft Paint (10 min)

6.1 Mostra il seguente video:

[How to use Microsoft Paint - Basics](#)

6.2 Chiedi ai partecipanti di provare a lavorare individualmente con Microsoft Paint. Distribuisci a ogni partecipante **l'Allegato 4** e chiedi di affrontare le

attività indicate nell'allegato con il proprio portatile/computer e di condividere le eventuali difficoltà che incontra.

**7. Task 7: Quali sono le differenze? (10 min)**

7.1 Questa attività presuppone una riflessione su tutto quello che è stato imparato fino a questo momento. Distribuisci a ogni partecipante **l'Allegato 5** e chiedi di completare le attività proposte.

**8. Task 8 - Riepilogo (5 min)**



## ALLEGATO 1: Microsoft Word

Effettua le seguenti operazioni:

- |  |  |
|--|--|
| a) Apri Microsoft Word   | m) Inserisci SmartArt                                    |
| b) Nuovo documento   | n) Inserisci grafico                                     |
| c) Scrivi del testo  | o) Inserisci collegamento ipertestuale                   |
| d) Modifica il testo e le font   | p) Inserisci commento                                    |
| e) Annulla   | q) Inserisci intestazione/Piè di pagina/Numero di pagina |
| f) Aggiungi un elenco puntato  | r) Inserisci WordArt                                     |
| g) Aggiungi uno stile  | s) Inserisci simboli                                     |
| h) Copia/Incolla/Copia formato   | t) Modifica layout (margini, orientamento, dimensione)   |
| i) Inserisci pagine (frontespizio, pagina vuota, interruzione di pagina) | u) Salva come documento                                  |
| j) Inserisci tabella   | v) Salva come documento PDF                              |
| k) Inserisci immagini  | w) Stampa documento                                      |
| l) Inserisci forme   |  |

## ALLEGATO 2: Microsoft Excel

Effettua le seguenti operazioni:

- a) Apri Excel
- b) Crea nuovo documento
- c) Inserisci dati
- d) Utilizza formule semplici
- e) Inserisci le formule in una tabella
- f) Modifica il formato del testo e dei numeri
- g) Metti i bordi
- h) Filtra i dati
- i) Crea ed estrai grafici
- j) Salva il documento

## ALLEGATO 3: Microsoft Powerpoint

Effettua le seguenti operazioni:

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| a) Apri Microsoft PowerPoint   | l) Inserisci grafico                                   |
| b) Crea un nuovo documento     | m) Aggiungi link ipertestuale                          |
| c) Scegli un modello           | n) Aggiungi commento                                   |
| d) Inserisci testo             | o) Aggiungi animazione                                 |
| e) Modifica il testo e le font | p) Aggiungi video e registrazioni                      |
| f) Annulla                     | q) Aggiungi simboli                                    |
| g) Applica stile               | r) Modifica layout (margini, orientamento, dimensione) |
| h) Inserisci diapositiva       | s) Visualizza come presentazione                       |
| i) Inserisci tabella           | t) Salva come video                                    |
| j) Inserisci immagini          | u) Salva come documento PDF                            |
| k) Inserisci forme             |  |

## ALLEGATO 4: Microsoft Paint

Effettua le seguenti operazioni:

- a) Apri Microsoft Paint
- a) Crea un nuovo documento
- b) Modifica immagini (taglia, ruota, modifica dimensioni)
- c) Usa strumenti diversi (matita, gomma, pennello...)
- d) Cambia colore agli strumenti
- e) Aggiungi forme
- f) Ingrandisci e rimpicciolisci
- g) Salva il file in diversi formati
- h) Stampa

## ALLEGATO 5: Quali sono le differenze?

Inserisci i diversi programmi nella casella corretta a seconda delle caratteristiche: funzionano online o offline? Ci sono programmi che possono essere inseriti in entrambe le caselle?

<u>Online</u>	<u>Offline</u>

Word - Excel - Google Drive - Paint - PowerPoint - Youtube - One Drive - Google Photos - Dropbox