

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "Alfredo Beltrame" Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 1 di 6
---	--	---

Circolare n. 359

Vittorio Veneto, _14/01/2015

AI DOCENTI
 AL PERSONALE AMMINISTRATIVO
 AL PERSONALE ATA

ALLA D.S.G.A.
 ALL'UFFICIO CONTABILITÀ
 SEDE ALBO SITO

OGGETTO: FORMAZIONE DOCENTI /Personale ATA – Corso INFORMATICA
 AVANZATO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ESAMINATI i risultati dei questionari dei bisogni formativi dei docenti per l'anno
 scolastico 2014/2015;
 CONSIDERATA la necessità di attivare iniziative relative al piano nazionale di
 digitalizzazione dei processi di apprendimento e dell'organizzazione
 scolastica;
 SENTITA la docente Referente prof.ssa Piccin Laura;
 PRESO ATTO della presenza in Istituto del Dirigente scolastico esperto
 d'informatica

PROMUOVE

l'attivazione di un corso d'Informatica avanzato **con frequenza obbligatoria** tenuto
 dal Dirigente Scolastico prof. Vincenzo Giofrè per un gruppo di almeno 10/12
 docenti/Ata.

Si dà comunicazione delle date e degli orari degli incontri.

- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| - Lunedì 26 gennaio 2015 | dalle ore 14.00 alle ore 17.00 EXCEL |
| - Mercoledì 28 gennaio 2015 | dalle ore 14.00 alle ore 17.00 EXCEL |
| - Martedì 3 febbraio 2015 | dalle ore 14.00 alle ore 17.00 EXCEL |
| - Martedì 10 febbraio 2015 | dalle ore 14.00 alle ore 17.00 ACCESS |
| - Lunedì 23 febbraio 2015 | dalle ore 14.00 alle ore 17.00 ACCESS |
| - Mercoledì 25 febbraio 2015 | dalle ore 14.00 alle ore 17.00 ACCESS |
| - Lunedì 2 marzo 2015 | dalle ore 14.00 alle ore 17.00 ACCESS |

Si allega alla circolare il programma dettagliato.

Per l'adesione si fa cortese richiesta di apporre la propria firma nel foglio depositato
 in sala insegnanti per i Docenti, e in centralino per il personale Ata **entro e non oltre**
mercoledì 21 gennaio 2015, specificando il modulo prescelto (excel-access).

N.B. Per il personale Ata le ore del corso svolte oltre l'orario di servizio andranno a
 recupero.

Referente della formazione
 e aggiornamento del personale scolastico
 Prof.ssa Laura Piccin

/gl

Laura Piccin

Il Dirigente
 Prof. Vincenzo Giofrè

V. Giofrè

CORSO AVANZATO MICROSOFT EXCEL e ACCESS

Durata del corso: 21 ore, 7 lezioni di 3 ore ciascuno.

Durata del modulo Excel: 3 lezioni – 9 ore

Durata del modulo Access: 4 lezioni – 12 ore

Relatore: Vincenzo Giofrè

Prerequisiti:

Saper creare cartelle, saper aprire, salvare e chiudere un file.

Conoscere le estensioni dei file (.doc, .xls, .mdb, ecc.)

Conoscere le componenti base di Excel (righe, colonne, celle, ecc.); selezione di intervalli; principali comandi di formattazione di celle, righe, colonne, tabelle; riferimenti alle celle.

Programma del Corso Excel:

- ✓ Distinzione tra le Formule aritmetiche e le Funzioni (formule predefinite)
- ✓ Formule aritmetiche, operatori aritmetici
- ✓ Sommare o sottrarre due o più celle
- ✓ Moltiplicare o fare la divisione tra due celle
- ✓ Digitare la formula per calcolare la media tra due celle
- ✓ Calcolo percentuale
- ✓ Elevamento a potenza
- ✓ Calcolare con le espressioni: le precedenze
- ✓ Copia della formula tra celle
- ✓ Riferimenti relativi e assoluti
- ✓ Copiare una formula in un intervallo di celle adiacenti alla cella di partenza
- ✓ Funzioni di base : SOMMA, MEDIA, CONTA NUMERI, MAX, MIN e loro utilizzo
- ✓ Sintassi delle funzioni di base e loro digitazione direttamente nella cella
- ✓ Funzione CONTA VALORI
- ✓ Categorie di Funzioni (Matematiche, Statistiche, Logiche, ...), loro trattamento generale
- ✓ Finestra di dialogo "Inserisci funzione"
- ✓ Funzioni matematiche ARROTONDA, SOMMA.SE
- ✓ Funzioni logiche : SE, E, O
- ✓ Utilizzare le funzioni di data e di ora : OGGI, ADESSO, GIORNO, MESE, ANNO
- ✓ Correzione degli errori più comuni:
#DIV/0!, #NUM!, #NOME!, #RIF!, #VALORE!, #N/D?

Programma del Corso Access:

Parte generale

Basi di dati (Database): definizione e struttura
Database relazionali

① Tabelle

- Costruzione delle tabelle
- Definizione della struttura
- Tipo di dati
- Proprietà dei campi
- Il campo Chiave Primaria
- Uso della tabella
- Inserimento dei dati
- Modificare, eliminare/aggiungere dati in tabelle
- Stampare, aprire e chiudere tabelle

② Maschere

- Definizione della struttura
- Posizionare e formattare i controlli
- Inserire pulsanti e caselle combinate
- Intestazioni e piè di pagina
- La finestra delle proprietà
- Uso delle maschere
- Inserimento dati con una maschera
- Modifica, ricerca, dati inseriti
- Modificare, salvare, stampare, aprire e chiudere maschere

③ Lavorare con i dati

- Ordinamento dei dati
- Funzione trova e trova/sostituisci
- Filtro in base a selezione
- Filtro in base a maschera

④ Query

- Query di selezione
- Parametrizzate
- Uso degli operatori per definire criteri di selezione
- Uso dei caratteri jolly
- Utilizzare le query per eseguire calcoli
- Salvare, eseguire, aprire, chiudere, modificare query

⑤ Report

- Definizione della struttura
- Posizionare e formattare i controlli
- Intestazioni e piè di pagina
- La finestra delle proprietà
- Ordinamenti e Raggruppamenti
- Eseguire calcoli nei report
- La stampa dei report
- Anteprima di stampa
- Imposta pagina.