



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L. SETTEMBRINI"
Via Brecciamè, 46 – 81024 MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza 0823-408602; Segreteria Tel.Fax 0823-408721
E-mail: CEIC8AU001@istruzione.it; pec: CEIC8AU001@pec.istruzione.it;
Sito Web: www.icluigisettembrini.gov.it

Prot. N. 1752 A/11 del 01/03/2019

AI DOCENTI TUTTI

ATTI SEDE

SITO WEB

OGGETTO : Corso di alfabetizzazione informatica 2018-19 – CALENDARIO.

Il Dirigente Scolastico

- CONSIDERATO che tra i compiti dell'animatore digitale rientra la **Formazione interna** ("stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PSDN, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza necessariamente essere un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- VISTA la richiesta di un congruo numero di docenti di essere formati su elementi base dell'utilizzo del PC e della rete;
- PRESO ATTO della disponibilità dell'animatore digitale della scuola, prof. Vescuso , a tenere un breve corso di formazione (n. 20 ore) destinato ai docenti;

COMUNICA

le date del corso di formazione suddetto:

“Office 2019 - corso base e avanzato” (20 ore)

Le lezioni si svolgeranno dalle 16.30 alle 19.00 presso il Lab. multimediale piano terra sede centrale dal 8 Marzo 2019 al 17 Aprile 2019.

1 LEZIONE	8	(Venerdì) Marzo 2019 (Due ore e mezza)
2 LEZIONE	15	(Venerdì) Marzo 2019 (Due ore e mezza)
3 LEZIONE	22	(Venerdì) Marzo 2019 (Due ore e mezza)
4 LEZIONE	27	(Mercoledì) Marzo 2019 (Due ore e mezza)
5 LEZIONE	29	(Venerdì) Marzo 2019 (Due ore e mezza)
6 LEZIONE	5	(Venerdì) Aprile 2019 (Due ore e mezza)
7 LEZIONE	12	(Mercoledì) Aprile 2019 (Due ore e mezza)
8 LEZIONE	17	(Venerdì) Aprile 2019 (Due ore e mezza)

I docenti interessati al corso sono invitati a produrre scheda di adesione secondo il modello allegato ed a consegnarla entro il giorno 07/03 in Segreteria oppure alla FS docente Luca Canzanella.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Tiziana D'ERRICO

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)

Programma

Durante il corso verranno affrontati i seguenti moduli:

MODULO 1 - WORD

- Introduzione a Word
- Lavorare con Word
- La visualizzazione di un documento
- Le tabelle
- Le immagini e i disegni
- Gli strumenti di Word
- La formattazione del documento
- La stampa e la gestione di più documenti aperti

MODULO 2 - POWERPOINT

- Lavorare con PowerPoint
- Le diapositive
- L'animazione
- Gestione della distribuzione di una presentazione

MODULO 3 - UTILIZZO INTERNET E POSTA ELETTRONICA

- Creazione e gestione mail in ingresso e uscita
- Formattazione messaggi
- Inserimento delle firme
- Gestione di gruppi di distribuzione
- Utilizzo dei motori di ricerca
- Apertura di più schede
- Gestione elenchi lettura
- Navigazione sicura

MODULO 4 – ANDROID: TABLET E SMARTPHONE

- Come funziona un tablet o smartphone.
- Impariamo a riconoscere il nostro dispositivo.
- Configurazione di base (e-mail, foto, filmati musica e social network).
- Navigare in internet con ANDROID.
- Come scaricare e configurare le app.
- Aggiornamenti.

MODULO 5 - MANUTENZIONE DEL PC.

L'ultima parte del corso sarà dedicata alla cura del computer per sfatare il mito del pc che rallenta e va cambiato ogni anno (!): velocizzazione dell'avvio (msconfig), pulizia utilità (deframmentazione, gestione icone, gestione cestino, pulizia del registro, recupero spazio sul disco fisso, disabilitazione dei servizi e dell'autorun).

Caratteristiche del percorso:

- Utilizzo di PC e software aggiornate alla più recente versione.
- Ogni persona avrà un pc a disposizione per esercitarsi
- Ampio spazio ad esercitazioni pratiche con il costante supporto del docente
- Rilascio attestato finale

Animatore digitale

Prof. Domenico Vescuso