

**Liceo Scientifico Statale "Michele Guerrisi" Cittanova RC**

Contrada Casciari s.n.c. - 89022 Cittanova (RC) Tel. 0966/439110

Email: rcps060002@istruzione.it – rcps060002@pec.istruzione.it

Distr. Scolastico n. 37 – Cod. Mec. RCPS060002 - c.f. 82000460806

**Ai Docenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web****Circolare n.147****Oggetto: PNRR Animatore digitale: formazione del personale interno - Corso base di informatica a.s. 2023/2024.**

Si comunica che è stato organizzato un corso di formazione base di introduzione all'informatica per personale ATA interessato e per il personale docente interessato, in presenza presso il laboratorio di informatica.

Il percorso formativo, organizzato dall'Animatore digitale, prof. Sergio Zappone, avrà una durata complessiva di 24 ore, così suddivise:

6 incontri da n.2 ore in presenza.

6 incontri da n. 2 ore online.

Calendario delle attività in presenza

Giorno	Dalle ore	Alle ore	n. ore
Martedì 20 febbraio	13:30	15:30	2
Martedì 27 febbraio	13:30	15:30	2
Martedì 05 marzo	13:30	15:30	2
Martedì 12 marzo	13:30	15:30	2
Martedì 19 marzo	13:30	15:30	2
Martedì 26 marzo	13:30	15:30	2

Codice identificativo del progetto ID: **238968**Numero posti disponibili: **20**

Livello di ingresso: base/conoscere e utilizzare in modo elementare- principi basilari

È possibile iscriversi al corso, dal **14/02/2024** al **19/02/2024**, accedendo al sito di Scuola Futura <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/>, cliccando su accedi con lo SPID.

Una volta effettuato l'accesso, cliccare su **"Tutti i percorsi"** e digitare nella sezione **"Cerca per"** il seguente ID **238968**.

Sulla destra apparirà il nome del corso **"Corso base di informatica"** e procedere con l'iscrizione.

Al termine del corso di formazione verrà rilasciato attestato di partecipazione dalla piattaforma scuola futura, a chi avrà seguito la maggior parte degli incontri.

In caso di modifica delle date del corso da parte del formatore sarà data tempestiva comunicazione al personale coinvolto.



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Clelia Bruzzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2 D.Lgs 39/93

Allegato 1

ARGOMENTI DEL CORSO DI FORMAZIONE

Informazioni principali sul sistema operativo Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, G-Suite, Portale Axios, la suite di Adobe, conversione delle tipologie di file più diffusi in pdf.

Presentazione della piattaforma Adobe, principi elementari di Adobe Illustrator e Adobe Photoshop.

Informazioni principali sul SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- Utilizzo corretto del mouse
- Creare un collegamento
- Metodo Copia/Incolla
- Modificare la barra delle applicazioni
- Cenni fondamentali sul Pannello di Controllo
- Modalità di visualizzazione dell'elenco file
- Copiare e spostare file e cartelle
- Creare file e cartelle
- Rinominare file e cartelle
- Creare collegamenti a file e cartelle
- Eliminare e ripristinare file e cartelle
- Utilizzo del cestino
- Cercare un file
- Inserimento e rimozione di una unità di memoria
- Installare e disinstallare un'applicazione.
- Informazioni principali su Microsoft Word
- Creare e modificare un documento
- Digitare un testo
- Copiare e spostare un testo
- Modificare le proprietà del testo
- Modificare l'allineamento del testo – Impostazioni della pagina
- Cosa sono i font e come si usano
- Dimensione, formati e colore del testo
- Strumenti di disegno
- Bordi e Sfondo
- Dividere il testo in colonne
- Intestazione, Piè di pagina, pagine numerate
- Stampa: anteprima e opzioni di stampa
- Creare e modificare una tabella

Informazioni principali su Microsoft Excel

- Concetti essenziali di Excel
- Introduzione ai Fogli di calcolo
- Descrizione della finestra principale
- Salvataggio e apertura di un documento
- Immettere semplici dati nelle tabelle
- Tipi di dati: selezione dei tipi predefiniti
- Strumenti automatici per l'immissione di dati
- Modificare il colore del testo e dei bordi
- Altre opzioni di formattazione
- Menù di scelta rapida. Utilizzo del tasto destro del mouse
- Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni

- Come inserire una formula
- Come effettuare le principali operazioni di calcolo tramite le funzioni assegnate
- Panoramica delle formule predefinite
- Filtrare e ordinare i dati

Presentazione sulla conversione delle tipologie di file più diffusi in pdf

- Come trasformare diversi tipologie di file in pdf
- Unire o separare pdf
- Ridurre le dimensioni di un file pdf

Presentazione sulle funzioni principali di G-Suite (Account, gmail, google moduli, google drive e Meet)

- Accedere con il proprio account su G-Suite
- Accedere alla posta elettronica
- Vedere e scaricare allegati su gmail
- Inviare mail con allegati
- Reindirizzare mail sul proprio account personale
- Accedere a google moduli
- Creare un questionario
- Vedere le risposte
- Creare verifiche
- Accedere a google drive
- Creare una cartella
- Caricare e scaricare documenti da google drive
- Condividere un documento
- Accedere a google meet
- Partecipare a una riunione
- Creare una riunione
- Scrivere in chat durante la riunione
- Attivare o disattivare microfono e telecamera

Presentazione sulle funzioni principali del Portale Axios

- Il R.E.

Presentazione sulle funzioni principali dei programmi Adobe

- Adobe Illustrator presentazioni delle principali funzionalità
- Adobe Photoshop presentazioni delle principali funzionalità