



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO GINNASIO DI STATO "EUGENIO MONTALE"

Classico, Linguistico, delle Scienze Umane

Via di Bravetta, 545 - 00164 ROMA - cod.fisc. 97021870585

✉ RMPC320006@istruzione.it ✉ RMPC320006@pec.istruzione.it Sito web: www.liceomontaleroma.it

☎ 06 121123660 - 06 661 40 596 fax 06 121123661

Roma, 18 dicembre 2017

A TUTTI GLI STUDENTI - AI GENITORI
AL PERSONALE DELLA SCUOLA

Circolare n. 246

Oggetto: Corso di alfabetizzazione Informatica di base al Liceo Montale.

Scadenza iscrizioni: lunedì 15 gennaio 2018

Con riferimento alle finalità del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), sostenuto dal MIUR, il Liceo Montale promuove varie iniziative volte ad incrementare le competenze digitali degli studenti e del personale della scuola. Fra queste, l'avvio di un corso di alfabetizzazione informatica di base, che si svolgerà in sede centrale, da fine gennaio a marzo 2018, con cadenza settimanale, presumibilmente nella giornata di giovedì o venerdì, per un totale di 20 ore, articolate in 10 incontri di 2 ore (dalle 14.30 alle 16.30).

L'intervento formativo, affidato all'assistente tecnico Emiliano Campioni, ha lo scopo di stimolare una graduale e progressiva acquisizione delle conoscenze e delle abilità necessarie per utilizzare in modo consapevole le nuove tecnologie e i principali software applicativi.

La padronanza di tali elementi potrà consentire agli allievi interessati di affrontare gli esami per la certificazione AICA delle competenze di base per la NUOVA ECDL.

Per opportuna informazione, si allega il programma del corso, che è destinato agli alunni e al personale interno della scuola, al costo complessivo di 40,00 € per ciascun partecipante.

Il corso sarà avviato con un numero minimo di 15 partecipanti.

L'importo per il corso di alfabetizzazione informatica di base **va saldato all'atto dell'iscrizione**, con versamento sul c/c del Montale n. **68762004**, causale "Corso di Informatica", o attraverso bonifico postale n. **IT82N076010320000068762004**, indicando **cognome, nome, classe**.

Gli interessati all'iniziativa in oggetto dovranno compilare **il modulo di iscrizione allegato** e consegnarlo, unitamente alla **ricevuta originale del versamento, entro il 15/1/2018**, presso la portineria oppure direttamente al referente, ass.te tecnico Emiliano Campioni, al quale è possibile rivolgersi per eventuali ulteriori chiarimenti.

In caso di richieste di iscrizione eccedenti la disponibilità di accoglimento, si considererà l'ordine cronologico della loro presentazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
F. to Prof.ssa Raffaella Massacesi(*)

(*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993

Allegati:

1. *Programma del corso*
2. *Modulo di iscrizione*

*Allegato n. 2 – **Modulo Iscrizione** Corso di alfabetizzazione informatica di base*

Corso pomeridiano di alfabetizzazione informatica (20 ore) finalizzato alla preparazione alla certificazione base della NUOVA ECDL.

MODULO DI ISCRIZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ (se
minorenne) genitore dell'alunno/a _____
nato/a _____ il _____
(se studenti del Liceo Montale) classe _____ sez. _____
indirizzo _____
Telefono _____ cell _____ mail _____

CHIEDE di PARTECIPARE

al Corso Pomeridiano di informatica che si svolgerà dalla fine di gennaio a marzo 2018 secondo le modalità organizzative e gli orari stabiliti dall'Istituto Scolastico.

Allega alla presente la ricevuta di versamento effettuato sul c/c del Montale n. **68762004** o attraverso bonifico postale n. **IT82N076010320000068762004**.

Causale "Corso di informatica".

Roma, (*Data*).....

Firma dell'allievo

.....

Firma del genitore (se l'allievo è
minorenne)

.....

Programma corso "ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA DI BASE"

Modulo 1 – Computer Essentials – Windows 10 (4h)

Questo primo modulo del corso ECDL (patente europea del computer) ha lo scopo di fornire la conoscenza dei principali concetti riguardanti l'IT ovvero la Tecnologia dell'Informazione. Si affronteranno le tematiche legate al funzionamento di un PC e all'influenza che essi hanno nella vita quotidiana. Inoltre durante questo modulo si imparerà utilizzare il computer nelle attività lavorative ricorrenti come ad esempio creare cartelle e file, installare e rimuovere programmi, muoversi all'interno delle directory ed ottimizzare il proprio computer al fine di ottenere sempre il massimo dal proprio elaboratore.

- Computer e dispositivi (architettura Hardware)
- Utilizzo del Sistema operativo Windows
- Desktop, icone
- Configurazione periferiche Input/Output
- Testi e stampe
- Reti
- Sicurezza

Modulo 2 – Online essentials (4h)

Online Essentials definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, ad un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni, alla comunicazione online e all'uso della posta elettronica.

- Concetti di navigazione in rete
- Navigazione sul web
- Informazioni raccolte sul web
- Concetti di comunicazione
- Uso della posta elettronica

Modulo 3 – Word processing, Word (6h)

Word è il software, tra quelli del pacchetto Office, più usato in casa e in ufficio. Esso è un elaboratore di testo. Il corso si pone come obiettivo quello di fornire al corsista un'approfondita conoscenza di questo applicativo. Si imparerà a formattare al meglio il proprio documento di word, a creare tabelle e grafici, ed a saper utilizzare correttamente la funzione della stampa unione per l'invio di una lettera a diversi destinatari.

- Concetti generali
- Creare e salvare un documento
- I modelli
- Barre degli strumenti: Standard, Formattazione, Disegno
- Visualizzazione del documento: Normale, Layout Web, Layout di Stampa, Struttura
- Guida in linea
- Le funzioni "Taglia", "Copia", "Incolla"
- La funzione "Copia Formato"

- Inserimento del testo
- Formattazione dei paragrafi: allineamento del testo, spaziature e rientri, Tabulazioni
- Controllo ortografico e grammaticale
- La funzione "Modifica, Trova e Sostituisci"
- Bordi e sfondo ai paragrafi
- Elenchi puntati e numerati
- Gli stili
- La sillabazione
- Interruzioni di pagina
- Intestazioni e piè pagina
- Le tabelle: inserire, cancellare e modificare righe e colonne
- Inserimento ClipArt, immagini e Grafici
- La Stampa Unione
- Stampare i documenti

Modulo 4 – Spreadsheets, Excel (6h)

Excel è il programma per eccellenza per eseguire calcoli statistici e matematici. Permette inoltre di poter rappresentare tramite dei grafici i dati inseriti all'interno dei fogli di excel. Il corsista imparerà ad utilizzare e a gestire al meglio questo potente strumento di calcolo. Si vedrà come formattare correttamente un foglio di calcolo e ad utilizzare correttamente le importantissime funzioni di excel.

- Concetti generali
- Primi passi con il foglio elettronico
- Struttura di un foglio elettronico
- Creare, modificare e salvare i files
- Cartelle di lavoro
- Barre degli strumenti Standard e di Formattazione
- Guida in linea
- Inserire numeri e testo
- Barra delle Formule
- Formattazione del testo
- Formattazione delle celle
- Unione celle