

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il
Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA LUCA GHINI"

Via Luca Ghini, 58 - 00172 Roma

Tel. 062301075- Fax 0623296412 Cod. Mecc. RMIC8EY00G-Cod. Fisc.
97713020580

email: rmic8ey00g@istruzione.it pec: rmic8ey00g@pec.istruzione.it

Formazione dei Collaboratori Scolastici in servizio presso l'I.C. Via Luca Ghini
"Fondamenti sull'uso del PC: il pacchetto Office, la piattaforma G-Suite, il sito web di Istituto ed i
sididella P.A."

Il corso è stato pensato per guidare i partecipanti nell'uso del computer affinché possano acquisire dimestichezza nelle operazioni di base e familiarizzare con uno strumento oggi indispensabile per la quotidianità.

Nel corso si forniranno informazioni di base sull'utilizzo del sistema operativo Windows, sull'organizzazione dei dati e sui programmi che vengono utilizzati maggiormente (Word, Excel, Power Point). Verranno forniti gli strumenti necessari per navigare su Internet, con particolare attenzione ai siti della PA, alla piattaforma GSUITE e al sito istituzionale della scuola e per imparare ad inviare e ricevere messaggi di posta elettronica.

PRIMI PASSI CON UN PERSONAL COMPUTER:

Il sistema operativo e l'organizzazione dei file:

- Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo.
- Il desktop di Windows: le icone, la barra degli strumenti, le finestre,
- L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.
- L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer, ricerca di un file nel disco.

- Trasferimento di dati da penne USB

Elaborazione testi:

- La preparazione di un documento con Word. Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.
- Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i Colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.
- Creare le tabelle.

Fogli elettronici

- Organizzazione di un foglio elettronico con Excel ,gestione di un foglio e di una cartella lavoro.
- Le celle, i formati dei dati, i riferimenti.
- Le formule di base e le principali funzioni.

- I grafici.

Presentazioni

- Creazione di una presentazione con Power Point
- Impostare una diapositiva – Progettazione del formato, inserimento di testo
- Immagini e forme – inserimento, modifica e gestione
- Inserimento oggetti multimediali e tabelle
- Animazioni e transizioni

Internet e posta elettronica

- La navigazione su Internet: uso del browser, trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google). La piattaforma G-suite ed i suoi applicativi
- Istanze on line
- NoiPa
- Il sito www.iclucaghini.edu.it
- Comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email