



# LICEO GINNASIO STATALE "G. D'Annunzio"

Distretto Scolastico n° 12 Via Venezia,41 – 65121 PESCARA - Codice Scuola PEPC010009 – Fax : 085-298198  
Tel. 085-4210351 - Segreteria C.F. 80005590684 E-MAIL : [pepc010009@istruzione.it](mailto:pepc010009@istruzione.it)

Internet : [www.liceoclassicoda.pe.it](http://www.liceoclassicoda.pe.it)

Prot. n° 4598/C12

Pescara, 29/09/2015

Alle Istituzioni Scolastiche Associate

Azione Pegaso 2015

Gent.mo Collega ,  
Facendo seguito al percorso di formazione per il personale amministrativo già avviato nell'a.s. 2014/2015, l'Azione Pegaso propone



*Azione Pegaso 2015- Corso formazione*

## **Informatica per il Personale di Segreteria dell'Istituzione Scolastica.**

SEDE: Liceo Classico "G. D'Annunzio" Via Venezia, 41 - Pescara

presso il LABORATORIO INFORMATICO (tot.n°26 PC = n°1 corsista a PC)

**Ore: 15,00/19,00 in tre incontri = Tot. 12,00 ore**

TARGET: Personale Amministrativo della scuola (solo DSGA e Assistenti Amministrativi)

RELATORE : Esperto di Informatica

### **QUATTRO CORSI DI DIVERSO LIVELLO FRA I QUALI SCEGLIERE:**

#### **Corso livello base: (replica del corso di aprile/maggio 2015)**

|                |   |   |   |
|----------------|---|---|---|
| <b>Corso A</b> | <b>Lunedì 12 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  | <b>Lunedì 19 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  | <b>Lunedì 26 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  |
| <b>Corso B</b> | <b>Martedì 13 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Martedì 20 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Martedì 27 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 |

#### **Corso livello avanzato**

|                |   |  |   |
|----------------|---|--|---|
| <b>Corso C</b> | <b>Mercoledì 14 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Mercoledì 21 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  | <b>Mercoledì 28 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 |
| <b>Corso D</b> | <b>Lunedì 02 novembre</b><br>Orario 15,00-19,00   | <b>Mercoledì 04 novembre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Lunedì 09 novembre</b><br>Orario 15,00-19,00   |

**OGNI CORSO VIENE RIVOLTO AD UN MASSIMO DI N°26 CORSISTI CHE SVOLGERANNO LA FORMAZIONE CIASCUNO SU UNA POSTAZIONE PC.**

**SI PREVEDE DI SVOLGERE QUATTRO CORSI SECONDO IL CALENDARIO SUINDICATO, FRA I QUALI LE SCUOLE SCEGLIERANNO, COLLABORANDO IN PRECISIONE E PUNTUALITÀ.**

OBIETTIVI DEL CORSO:

Ciascun Corso si propone di svolgere in tre incontri (Tot. 12 ore) i moduli che corrispondono a quelli previsti per la certificazione ECDL START (patente europea del Computer base), come meglio indicato nel programma seguente.

### **Programma – Corso Base**

#### **1^ Giornata :**

Modulo COMPUTER ESSENTIALS

Il modulo Computer Essentials è l'evoluzione dei moduli: "Concetti di base dell'ICT" e "Uso del computer e gestione dei file" (Moduli 1 e 2 dell'ECDL Core). Definisce i concetti e le competenze fondamentali per l'uso dei dispositivi elettronici, la creazione e la gestione dei file, le reti e la sicurezza dei dati.

- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software;
- Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre;
- Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea;
- Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file;
- Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni;
- Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete;
- Comprendere l'importanza di copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware;
- Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

Modulo ONLINE ESSENTIALS

Il modulo Online Essentials è l'evoluzione dei moduli: "Concetti di base dell'ICT" e "Navigazione e comunicazione in rete". 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.

- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica;
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web;

- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico;
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati;
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica;
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

## **2^ Giornata**

### Modulo WORD PROCESSING

Il modulo "Elaborazione testi" richiede che il candidato dimostri la capacità di usare un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti.

- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica
- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate;
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti;
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione;
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa.

## **3^ Giornata**

### Modulo EXCEL SPREADSHEET

Il modulo "Fogli elettronici" richiede che il candidato comprenda il concetto di foglio elettronico e dimostri di sapere usare il programma di foglio elettronico per produrre dei risultati accurati.

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;
- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule;
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;

- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa.

## **Programma – Corso Avanzato**

### **1^ Giornata :**

- **Condividere e gestire documenti:** Applicare diverse opzioni di visualizzazione ad un documento; Applicare la protezione a un documento; Gestire versioni di documenti; Condividere documenti; Salvare un documento; Applicare un modello a un documento.
- **Formattare i contenuti:** Applicare font e attributi di paragrafo; Esplorare e cercare attraverso un documento; Applicare le impostazioni di rientro e della scheda paragrafo; Applicare impostazioni spaziatura al testo e ai paragrafi; Creare tabelle; Modificare tabelle in un documento; Applicare elenchi ad un documento.
- **Applicare layout di pagina e contenuto riutilizzabile:** Applicare e modificare le impostazioni di pagine; Applicare i temi; Costruire contenuto in un documento utilizzando lo strumento Parti Rapide; Creare e modificare sfondi pagina; Creare e modificare intestazioni e piè di pagina.
- **Includere illustrazioni e grafica in un documento:** Inserire e formattare le immagini in un documento; Inserire e formattare le forme, WordArt e SmartArt; Inserire e formattare clipart; Applicare e modificare le caselle di testo.
- **Correzione dei documenti:** Convalidare il contenuto utilizzando le opzioni di controllo grammaticale e per l'ortografia; Configurare le impostazioni di correzione automatica; Inserire e modificare commenti in un documento
- **Applicare riferimenti e collegamenti ipertestuali:** Applicare un collegamento ipertestuale; Creare note di chiusura e note a piè di un documento; Creare un indice in un documento
- **Eseguire operazioni di Stampa Unione:** Impostare la stampa unione; Eseguire la stampa unione

### **2^ Giornata e 3^ Giornata :**

- **Gestire l'ambiente del foglio di lavoro:** Spostarsi attraverso un foglio di lavoro; Stampare un foglio o cartella di lavoro; Personalizzare un ambiente di lavoro utilizzando Bacstage
- **Creare i dati delle celle:** Lavorare con i dati delle celle; Applicare l'autocompilazione; Applicare e modificare i collegamenti ipertestuali
- **Formattare Celle e fogli di lavoro:** applicare e modificare formati di cella; unire o dividere celle; creare titoli di riga e colonne; mostrare o nascondere righe e colonne; applicare le opzioni di Imposta pagina ai fogli di lavoro; creare e applicare stili di cella
- **Gestire fogli di lavoro e cartelle di lavoro:** creare e formattare fogli di lavoro; lavorare con le finestre di visualizzazione; modificare le visualizzazioni nelle cartelle di lavoro
- **Applicare formule e funzioni:** creare formule; applicare la precedenza, applicare riferimenti di cella nelle formule; applicare la logica condizionale in una formula (<, >, =); applicare denominati intervalli nelle formule; applicare intervalli di celle nelle formule
- **Rappresentare i dati visivamente:** creare grafici in base ai dati del foglio di lavoro; applicare e modificare le illustrazioni; creare e modificare le immagini utilizzando l'editor di immagini; applicare Sparkline

- **Condividere i dati del foglio di lavoro con altri utenti:** condividere i fogli di lavoro utilizzando Backstage; gestire i commenti
- **Analizzare ed organizzare i dati:** filtrare i dati; ordinare i dati; applicare la formattazione condizionale.

**OPZIONE ESAMI PER AVERE LA PATENTE EUROPEA ECDL START O PER AVERE LA CERTIFICAZIONE MOS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST**

*Il docente che svolgerà i Corsi di informatica oggetto del presente avviso, come titolare dell'Azienda PC75 – tel.08564979 - ha avanzato una proposta per i corsisti che volessero conseguire una certificazione, attinente alla formazione effettuata, a condizioni estremamente favorevoli. Pertanto coloro che fossero interessati sono invitati a rivolgersi direttamente all'Azienda PC75 – tel.08564979.*

Si precisa, inoltre, che:

- il corso di formazione/aggiornamento è gratuito per tutte le scuole associate;
- il corso è riservato unicamente al personale di segreteria (DSGA e Ass.Amm.vi) proprio per costituire gruppi omogenei per l'apprendimento;
- ciascun corso verrà attivato soltanto se si raggiungeranno almeno n.15 iscritti;**
- l'attestato inoltre avrà valore ad ogni effetto di legge, in quanto le Istituzioni Scolastiche, singole o in rete, sono riconosciute dal MPI come soggetti qualificati per l'attività di formazione e aggiornamento, ai sensi dell'art.67 CCNL 2006/2009;
- NON SARÀ ASSOLUTAMENTE POSSIBILE CHIEDERE CAMBI DI GIORNI E/O DI ORARI, NE' ALTRE VARIAZIONI RISPETTO AL CALENDARIO SUINDICATO.**
- in caso di esubero di iscrizioni (max 26 a corso) , si seguirà come al solito il criterio dell'equa partecipazione di ogni scuola (**max n°2 corsisti a corso**) e dell'ordine di arrivo delle iscrizioni al protocollo del Liceo Classico G.D'Annunzio **e-mail: [pegaso@liceoclassicope.gov.it](mailto:pegaso@liceoclassicope.gov.it)**

Pertanto, si invita ciascuna scuola associata ad inoltrare al Liceo Classico G.D'Annunzio di Pescara, **e-mail: [pegaso@liceoclassicope.gov.it](mailto:pegaso@liceoclassicope.gov.it)**,

**Le adesioni dovranno pervenire tassativamente entro l'08 ottobre 2015** utilizzando il modello allegato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Scuola Capofila e.f. 2015  
F.to (Dott.ssa D'AMICO Donatella)

***Si allega una cartina del quartiere in cui è posizionato il Liceo Classico "G.D'Annunzio" di Pescara per segnalare ai corsisti i Parcheggi a disposizione nella zona viciniore. (ULTIMA PAGINA)***



ALLA SCUOLA CAPOFILA 2015-Azione Pegaso

Liceo Classico G.D'Annunzio di PESCARA

085/4210351 –fax 085/298198 mail: [pegaso@liceoclassicoe.gov.it](mailto:pegaso@liceoclassicoe.gov.it)

L'Istituzione Scolastica \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

di ammettere i dipendenti, di seguito indicati alla frequenza del Corso :

## **Informatica per il Personale di Segreteria dell'Istituzione Scolastica.**

SEDE: Liceo Classico "G.D'Annunzio" Via Venezia, 41 - Pescara

### **QUATTRO CORSI FRA I QUALI SCEGLIERE**

corso livello base:

|                |   |   |   |
|----------------|---|---|---|
| <b>Corso A</b> | <b>Lunedì 12 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  | <b>Lunedì 19 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  | <b>Lunedì 26 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  |
| <b>Corso B</b> | <b>Martedì 13 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Martedì 20 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Martedì 27 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 |

Corso livello avanzato

|                |   |  |   |
|----------------|---|--|---|
| <b>Corso C</b> | <b>Mercoledì 14 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Mercoledì 21 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00  | <b>Mercoledì 28 ottobre</b><br>Orario 15,00-19,00 |
| <b>Corso D</b> | <b>Lunedì 02 novembre</b><br>Orario 15,00-19,00   | <b>Mercoledì 04 novembre</b><br>Orario 15,00-19,00 | <b>Lunedì 09 novembre</b><br>Orario 15,00-19,00   |

| N° | Cognome e nome | Data di nascita | Luogo di nascita | Corso scelto |
|----|----------------|-----------------|------------------|--------------|
| 1° |                |                 |                  |              |
| 2° |                |                 |                  |              |
| 3° |                |                 |                  |              |
| 4° |                |                 |                  |              |

Data: \_\_\_\_\_

Dirigente Scolastico  
\_\_\_\_\_

