



DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV
Circolo Autonomia n°65 – Cod.SAEE165005
Scafati (SA) 84018 Via Martiri D'Ungheria
DISTRETTO SCOLASTICO N° 53 Traversa F.lli Bandiera
Parco Sereno Tel./Fax 081.8561645 – Tel.081.8568437 – 081.8630999
e-mail: saeel65005@istruzione.it <http://www.quartocircoloscafati.gov.it>

AVVISO N. 13

Prot. n. 4073

Scafati, 06/11/2017

**Ai docenti della Scuola dell'Infanzia
Ai docenti della Scuola Primaria
p.c. Al D.S.G.A.**

Il Dirigente Scolastico

Visti gli esiti della rilevazione dei bisogni formativi del personale docente;

Vista la delibera n. 41 del Collegio Docenti 26/10/2017;

Tenuto conto del curriculum dell'Animatore digitale presente nell'Istituzione Scolastica;

Considerato l'orario di lezione del docente Animatore Digitale dell'istituzione Scolastica;

comunica

che a partire dal giorno 08 novembre c.a. al Plesso Martiri d'Ungheria ha inizio il Corso D'Informatica di Base 1 Iniziale e Corso d'Informatica di Base 2.

In Allegato alla presente circolare il Calendario dei succitati corsi e i relativi programmi.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ester Senatore**

CALENDARO CORSI DI INFORMATICA DI BASE 1 E 2

N.	Data	Corso n. 2	Corso n. 1 INIZIALE
1	Mercoledì 08/11/2017	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
2	Mercoledì 15/11/2017	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
3	Mercoledì 22/11/2017	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
4	Mercoledì 29/11/2017	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
5	Mercoledì 06/12/2017	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
6	Mercoledì 13/12/2017	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
7	Mercoledì 20/12/2017	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
8	Mercoledì 10/01/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
9	Mercoledì 17/01/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
10	Mercoledì 24/01/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
11	Mercoledì 31/01/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
12	Mercoledì 07/02/2018	Corso n.2	Corso n.1

		15:30 – 16:30	16:30 – 17:30
13	Mercoledì 14/02/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
14	Mercoledì 21/02/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
15	Mercoledì 28/02/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
16	Mercoledì 07/03/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
17	Mercoledì 14/03/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
18	Mercoledì 21/03/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
19	Mercoledì 28/03/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
20	Mercoledì 04/04/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
21	Mercoledì 11/04/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
22	Mercoledì 18/04/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
23	Mercoledì 02/05/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
24	Mercoledì 09/05/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
25	Mercoledì 16/05/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30

26	Mercoledì 23/05/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30
27	Mercoledì 30/05/2018	Corso n.2 15:30 – 16:30	Corso n.1 16:30 – 17:30

Programma del CORSO DI INFORMATICA DI BASE – 1- INIZIALE

2017-2018

CORSO BASE DI INFORMATICA

L'obiettivo primario del corso è fornire ai partecipanti gli strumenti essenziali che consentano loro un corretto utilizzo dei principali strumenti dell'informatica contemporanea, nonché la capacità di interpretarne il linguaggio.

MATERIALE DIDATTICO

Schede di presentazione delle lezioni.

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Introduzione

- Utilizzo dettagliato della tastiera
- Utilizzo corretto del mouse
- Concetti legati all'interfaccia grafica

Presentazione di Windows

- Avviare il sistema
- Utilizzare mouse e tastiera
- Utilizzare il pulsante START
- Chiudere sessione Windows
- Opzioni di chiusura del sistema

Il desktop di Windows

- Il Desktop
- Le Icone (definizione di "collegamento")
- Utilizzare la barra delle Applicazioni
- Utilizzare le barre degli Strumenti

Lavorare con le finestre

- Cos'è una finestra
- Aprire e chiudere una finestra
- Spostare e ridimensionare una finestra
- Spostarsi tra le finestre
- Ridurre a icona tutte le finestre
- Sovrapporre e affiancare le finestre
- Utilizzare le barre di scorrimento

Personalizzare l'aspetto di Windows

- Disporre le icone sul desktop
- Modificare lo sfondo sul desktop
- Modificare i colori di Windows
- Temi del desktop e icone

- Utilizzare gli screen saver
- Modificare la risoluzione dello schermo

Metodi fondamentali in Windows

- Metodo Copia/Incolla
- Metodo Drag & Drop (trascinamento)
- Metodologia e tecnica delle selezioni
- Utilizzo del Menu Contestuale

Visualizzare le unità disco, i file e le cartelle

- Capire le unità disco, le cartelle e i file
- Utilizzare Risorse del Computer
- Utilizzare Esplora Risorse
- Modalità di visualizzazione dell'elenco file
- Controllare l'ordine di visualizzazione
- Visualizzazione in anteprima

Gestione di file e cartelle

- Definizione di «File» e «Cartella»
- Selezionare i file e le cartelle
- 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
- Utilizzo della funzione Invia a...

Unità di memoria rimovibili

- Cos'è una Unità di Memoria Rimovibile (RMS)
- Inserimento e rimozione di una RMS
- Determinare lo spazio libero

Utilizzare le applicazioni

- Avviare un'applicazione di Windows
- Creare ed aprire i documenti
- Copiare e spostare le informazioni
- Selezionare testi ed immagini grafiche
- Copiare e spostare i dati
- Salvare e chiudere i documenti
- Installare e disinstallare un'applicazione

Creare e stampare un documento con Word

- Creare e modificare un documento
- Digitare un testo
- Copiare e spostare un testo
- Formattare un documento
- Modificare le proprietà del testo
- Modificare l'allineamento del testo
- Impostazioni della pagina
- Stampa del documento

MICROSOFT WORD

Introduzione a Microsoft Word

- Concetti essenziali di Word
- Finestra principale

Le barre di Word

- Barra del titolo e barre di scorrimento
- Barra di stato
- Barra del menu
- Barre degli strumenti
- Barra di Formattazione

Immissione del testo

- Creazione di un documento
- Inserimento del testo
- Apertura e salvataggio di un documento
- Taglia, Copia, Incolla nel documento e da altre applicazioni

Modifica e formattazione del testo

- Cosa sono i font e come si usano
- Dimensione, formati e colore del testo
- Come si imposta un documento
- Come si utilizzano gli stili
- Menù di scelta rapida
- Righello e Tabulatori
- Strumenti di disegno (Barra Disegno)
- Bordi e Sfondo
- Dividere il testo in colonne
- Intestazione, Piè di pagina, pagine numerate
- Visualizzazione completa documento
- Opzioni di pagina
- Stampa: anteprima e opzioni di stampa

Tabelle

- Creare e modificare una tabella
- Introduzione ai concetti di “riga”, “colonna” e “cella”
- Inserimento di testo e immagini in una tabella.

INTERNET

Cenni generali

- Il World Wide Web
- Concetto di navigazione
- Sicurezza e privacy
- Impostazione dell’accesso a Internet
- Il provider di accesso e le tipologie di collegamento

Programmi di navigazione

- Il Browser
- Configurazione del browser
- Principali browser: Explorer, Firefox, Opera
- Explorer. Configurazione e funzionamento

La navigazione

- Pagine Web e link
- Cosa sono e come si usano gli Indirizzi Web
- Principali Motori di ricerca
- Come reperire le informazioni

Scaricare informazioni dalla rete

- Acquisizione del testo
- Acquisizione delle immagini
- Web e Ftp
- Download di documenti e programmi

- Differenza tra shareware e freeware

File compressi

- Scaricare file compressi
- Comprimere e decomprimere

Posta elettronica

- Posta elettronica tramite un sito Web (Web Mail)
- Creazione di e-mail (allegati, testo e immagini)
- Invio e ricezione.
- Gestione degli indirizzi di posta (rubrica e contatti).

Registro elettronico Argo

- accesso
- registri

CORSO DI INFORMATICA DI BASE – 2

CAPITOLO 1 – CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE.....

Cos'è Internet	
World Wide Web.....	
Collegamenti ipertestuali	
URL.....	
Composizione di un URL.....	
Identificare i tipi più comuni di domini	
Browser.....	
E-government	
E-commerce	
E-banking.....	
E-learning	
Comprendere l'e-learning.....	
Pubblicazione, comunicazione e intrattenimento.....	

CAPITOLO 2 – SICUREZZA.....

Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online.....	
Definire il termine "crittografia"	
Protocollo SSL.....	
Definire il termine "certificato digitale"	
Identificare le possibilità di controllo dell'uso di Internet	
Restrizioni all'utilizzo del PC per i minori	
Controllo Genitori.....	

CAPITOLO 3 – USO DEL BROWSER.....

Aprire e chiudere un browser	
Inserire e seguire un URL	
Interrompere il caricamento di una pagina web	
Aggiornare una pagina web	
Attivare un collegamento ipertestuale	
Aprire una pagina web in una nuova scheda o in una nuova finestra	
Aprire e chiudere schede e finestre, passare da una finestra all'altra	
Navigare fra pagine web	
Tornare alla pagina iniziale (Home page)	
Visualizzare gli indirizzi già visitati usando la cronologia.....	
Compilare, inviare, svuotare un modulo online.....	
Usare uno strumento web per tradurre una pagina, del testo	

CAPITOLO 4 – STRUMENTI E IMPOSTAZIONI.....

Impostare la pagina iniziale.....	
Comprendere il termine “pop-up”.....	
Consentire e bloccare i pop-up.....	
Gestire i pop-up.....	
Comprendere il termine cookie.....	
Consentire, bloccare i cookie.....	
Utilizzare le funzioni di guida in linea disponibili.....	
Mostrare, nascondere le barre degli strumenti del programma.....	
Eliminare cronologia, file temporanei e dati usati per compilare moduli.....	

CAPITOLO 5 – I PREFERITI.....

Creare, eliminare un segnalibro.....	
Visualizzare e usare i preferiti.....	
Creare, eliminare una cartella di preferiti.....	
Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.....	

CAPITOLO 6 – CONTENUTI DAL WEB.....

Scaricare file dal web.....	
Copiare testo, immagini, URL da una pagina web.....	
Preparazione alla stampa.....	
Visualizzare l'anteprima di stampa.....	
Scegliere le opzioni di stampa disponibili.....	

CAPITOLO 7 – INFORMAZIONI RACCOLTE SUL WEB.....

Sapere cos'è un motore di ricerca e indicare i più comuni.....	
Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.....	
Affinare una ricerca utilizzando funzioni di ricerca avanzate.....	
Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.....	
Comprendere l'importanza di valutare criticamente le informazioni online.....	
Comprendere lo scopo di diversi tipi di siti.....	
Individuare i fattori che determinano la credibilità di un sito web.....	
Adeguatezza delle informazioni online rispetto al pubblico di riferimento.....	
Definire i termini copyright e proprietà intellettuale.....	
Riconoscere le fonti e richiedere l'autorizzazione all'uso.....	
Legislazione sulla privacy.....	
Principali diritti degli interessati.....	
Obblighi e responsabilità del detentore.....	

CAPITOLO 8 – COMUNITÀ ONLINE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE.....

Comprendere il concetto di comunità online (virtuale).....	
Modalità idonee a pubblicare e condividere i contenuti online.....	
Modalità di protezione durante le attività nelle comunità online.....	
Comprendere il termine “IM”.....	
Comprendere i termini “SMS” e “MMS”.....	
Comprendere il termine “VOIP”.....	
Utilizzare al meglio la comunicazione elettronica.....	

CAPITOLO 9 – CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE.....

Comprendere il termine “e-mail” e conoscerne i principali impieghi.....	
Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.....	
Modalità di accesso e-mail.....	
Differenza tra i campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn).....	
Possibili problemi durante l'invio di file allegati.....	
Essere consapevoli della possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti.....	
Comprendere il termine “phishing”.....	

CAPITOLO 10 – USO DELLA POSTA ELETTRONICA

- Accedere a un account di posta elettronica
- Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica
- Creare un nuovo messaggio
- Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, nei campi "A", "Cc", "Ccn"
- Usare una lista di distribuzione
- Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto"
- Inserire testo nel corpo del messaggio
- Aggiungere e eliminare un file allegato al messaggio
- Inviare un messaggio con o senza priorità

CAPITOLO 11 – GESTIONE DI UN MESSAGGIO.....

- Aprire e chiudere un messaggio.....
- Usare le funzioni Rispondi e Rispondi a tutti
- Inoltrare un messaggio
- Aprire e salvare un allegato su un disco
- Visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio e stamparlo

CAPITOLO 12 - UTILIZZO DI SOFTWARE ONLINE PER LA DIDATTICA

- PADLET
- DOCUMENTI GOOGLE
- MODULI GOOGLE
- DRIVE

CAPITOLO 13 - UTILIZZO DEI DEVICES PERSONALI:

smartphone/tablet/iphone/ipad

CAPITOLO 14 - REGISTRO ELETTRONICO ARGO

- accesso
- registri
- app.