



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO

80047 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA) –

Via S. Leonardo, 2 - Tel. e Fax 081.827.19.88

cod. mecc. NAEE17800R – CF 92019830634 - Cod. Fatt. Ell. - UFL9ON

e-mail: [naee17800r@istruzione.it](mailto:naee17800r@istruzione.it)

pec: [naee17800r@pec.istruzione.it](mailto:naee17800r@pec.istruzione.it)

AMBITO NA 20

DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
- "II CIRCOLO"-  
S. GIUSEPPE VESUVIANO  
Prot. 0004762 del 20/10/2023  
VII (Uscita)

**Al personale docente**

**Oggetto: PNRR Animatore digitale: formazione del personale interno - Corso base di informatica 2022/2023**

Si comunica che è stato fissato un corso di formazione base di introduzione all'informatica per il personale docente interessato, **in presenza** presso il laboratorio di informatica della scuola. Il percorso formativo, organizzato dall'Animatore digitale, prof. Ciro Iovino, avrà una **durata complessiva di 24 ore**.

**Venerdì 27/10/2023 dalle ore 14:00 alle ore 17:00**

**Mercoledì 8/11/2023 dalle ore 16:15 alle ore 19:00**

**Lunedì 13/11/2023 dalle ore 16:15 alle ore 19:00**

**Mercoledì 22/11/2023 dalle ore 16:15 alle ore 19:00**

**Lunedì 27/11/2023 dalle ore 16:15 alle ore 19:00**

**Mercoledì 6/12/2023 dalle ore 16:15 alle ore 19:00**

**Lunedì 11/12/2023 dalle ore 16:15 alle ore 19:00**

**Lunedì 18/12/2023 dalle ore 16:15 alle ore 19:00**

**Mercoledì 20/12/2023 dalle ore 16:15 alle ore 18:00**

**ID Percorso:** [166007](#)

**Numero posti disponibili:** 90

**Livello di ingresso:** Novizio/base/consosce e utilizza in modo elementare



È possibile iscriversi al corso, **dal 19/10/2023 al 25/10/2023**, accedendo al sito di Scuola Futura <https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/> e seguendo le indicazioni riportate nella guida all'iscrizione pubblicata sul sito della scuola.

È possibile iscriversi al corso accedendo al sito di Scuola Futura e la procedura per l'iscrizione è la seguente:

- ✓ accedere al sito : [tps://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/](https://scuolafutura.pubblica.istruzione.it/) cliccare il pulsante "**Accedi**" in alto a destra
- ✓ loggarsi utilizzando le proprie credenziali del SIDI o utilizzando lo SPID
- ✓ nella barra in alto a sfondo blu selezionare "**Tutti i percorsi**"
- ✓ cercare il corso digitando il nome del corso nel frame di sinistra **Corso base di informatica 2022/2023**
- ✓ cliccare sul link "**Candidati**"

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  
PROF.SSA ROSSELLA TEDESCO

ALLEGATI

1 ARGOMENTI CORSO DI FORMAZIONE



## ARGOMENTI DEL CORSO DI FORMAZIONE

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

### 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 Argo**

- Area Personale
- Scuola next

