

Alessandria, data del protocollo

A tutto il personale

Oggetto: Corso di aggiornamento

Considerata la rilevanza della formazione in servizio e l'obiettivo di questo istituto di proporre attività di formazione specifiche spendibili per tutto il personale, come da piano di formazione triennale, si intende proporre un corso di aggiornamento per migliorare le competenze nell'utilizzo del software "Microsoft Word". L'intento è di fornire gli strumenti per raggiungere un adeguato livello di autonomia per gestire facilmente qualunque procedura didattica, dai verbali dei consigli di classe alla redazione di appunti e documenti di testo in genere.

Gli argomenti saranno inoltre flessibili alle esigenze dei corsisti, per cui si ritiene che tale opportunità possa essere molto utile anche al personale di segreteria.

Formatore del corso: prof. Leonardo Ferrazzi.

Al fine di organizzare il calendario si chiede di segnalare l'interesse o meno per tale attività apponendo la firma nel prospetto allegato alla presente comunicazione.

Gli incontri, per un **totale di 14 ore**, si terranno il lunedì pomeriggio (**ore 14:30 – 16:30**) in aula CAD (aula 421, laboratori piano terreno, corridoio ovest). In caso di elevato numero di richieste di partecipazione, considerata la capienza del laboratorio (25 postazioni PC) si valuteranno in seguito le migliori strategie da attuare.

La partecipazione a tale corso verrà conteggiata come formazione ai sensi della Legge 107/15 e per il personale ATA le ore di formazione costituiranno ore di servizio a tutti gli effetti.

PROGRAMMA:

Word non è una "macchina per scrivere"!

1. Word 2003 vs Word 2007 e seguenti, compatibilità
2. Documento e modello di documento, personalizzazione documento
3. L'ambiente di lavoro, righelli, margini e tabulazioni
4. Formattazione
 - a. Scheda carattere
 - i. Carattere e corpo carattere
 - ii. Maiuscolo/minuscolo
 - iii. Apice, pedice, barrato
 - iv. Effetti e colore
 - v. Cancella formattazione
 - b. Scheda paragrafo
 - i. Elenchi puntati e numerati, livelli
 - ii. Interlinea, spazio prima/dopo
 - iii. Bordi e sfondo
 - iv. Visualizza tutto
 - c. Scheda stili
 - i. Stili predefiniti
 - ii. Visualizzazione stili
 - iii. Personalizzazione stili
 - d. Scheda appunti

- i. Opzioni incolla
 - ii. Visualizzazione ritagli
 - iii. Copia formato
5. Layout del documento
 - a. Orientamento pagina e margini
 - b. Interruzioni di pagina e di sezione
 - c. Testo su più colonne
 - d. Sillabazione
 - e. Numeri di riga, di parole e di battute
6. Intestazione e piè di pagina e loro personalizzazione, note a piè di pagina
7. Numeri di pagina e campi oggetto
8. Sommario automatico e personalizzazione del sommario
9. Riquadro spostamento
10. Trova e sostituisci
11. Tabelle, possibilità di impiego
12. Oggetto disegno
 - a. Strumenti di disegno
 - b. Proprietà oggetti
 - c. Modifica
 - d. Raggruppa
13. Inserimento immagini e loro modifica
14. Collegamenti ipertestuali (inserimento e rimozione)
15. Copia / incolla dal web
16. Simboli e formule (Equation editor)
17. Visualizzare più pagine o più documenti
18. Salva in PDF, estrazione testi e immagini da PDF, PDF SAM
19. Controllo del documento (info personali)

CALENDARIO

- | | | |
|----------------|----------------|------------------------------------|
| • Lunedì 10/02 | • Lunedì 09/03 | • Lunedì 06/04 con verifica finale |
| • Lunedì 17/02 | • Lunedì 23/03 | |
| • Lunedì 02/03 | • Lunedì 30/03 | |

Le adesioni saranno raccolte entro sabato 8 febbraio 2020.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Elena DEALESSI
(firma omessa ai sensi dell'art.3 c2 Dlgs 39/93)

Allegato: foglio firme personale nel quale indicare la manifestazione di interesse a partecipare al corso