

IC CLAUDIO ABBADO - ROMA
Prot. 0023629 del 17/12/2024
IV (Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CLAUDIO ABBADO
Via Monte Zebio, 35 - 00195 Roma
Tel. 06/3725859 - fax 06/3741217

e-mail RMIC8GW005@istruzione.it pec RMIC8GW005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97712900584 Cod.Mecc: RMIC8GW005

Alle Famiglie degli Alunni
Scuola Secondaria di primo grado Giovanni XXIII
I.C. CLAUDIO ABBADO

Circ n 118

OGGETTO: Proposta di Percorso formativo e laboratoriale di n. 4 INCONTRI POMERIDIANI - "Progetto Riduzione dei divari territoriali e contrasto alla dispersione scolastica. Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione. Oltre l'ansia: strategie per il benessere emotivo e la motivazione scolastica del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU".

TITOLO: Laboratorio di alfabetizzazione informatica – Elementi base del programma di scrittura Word e strumenti per una corretta ricerca on-line.

Gentili Famiglie, vi informiamo che nel prossimo mese di gennaio si svolgeranno le attività del laboratorio di Alfabetizzazione informatica così come in oggetto.

Le attività si terranno presso i locali dell'edificio scolastico, secondo il seguente calendario:

- Martedì 7 gennaio 2025, dalle ore 14.30 alle ore 17.30
- Martedì 14 gennaio 2025, dalle ore 14.30 alle ore 16.30
- Martedì 21 gennaio 2025, dalle ore 14.30 alle ore 16.30
- Martedì 28 gennaio 2025, dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Numero minimo di alunni per attivare il corso: 9 partecipanti.

Numero massimo di alunni: 12 partecipanti. In caso di superamento di tale limite, si darà la priorità, secondo l'orario di arrivo delle mail di adesione, agli alunni con DSA.

Dotazione necessaria: Computer portatile. Si suggerisce di portare un mouse.

Docenti del corso: Prof.ssa Simona De Rossi e Prof.ssa Daniela Voso.

Descrizione: il corso, teorico e pratico, fornisce le basi per l'utilizzo del programma Microsoft Word, il text processor più diffuso, e fornisce le conoscenze utili per poter utilizzare il PC per la ricerca on line.

- **Microsoft Word** è uno strumento utile e versatile per gli studenti di ogni livello, grazie alle sue funzionalità che aiutano a organizzare, creare e presentare contenuti. Nello specifico:
 - 1. Organizzazione dei contenuti:** Word permette di strutturare documenti con titoli, sottotitoli e paragrafi, utilizzando stili predefiniti che facilitano la lettura e la revisione.
 - 2. Elaborazione di appunti:** è possibile prendere appunti durante lezioni o ricerche, aggiungendo commenti e note laterali per approfondimenti o promemoria.
 - 3. Formattazione personalizzata:** Word offre strumenti per personalizzare il testo (font, colori, spaziatura) e creare documenti esteticamente gradevoli e chiari.
 - 4. Creazione di tabelle e grafici:** gli studenti possono usare tabelle, grafici e diagrammi per analizzare e presentare dati in modo visivo.
 - 5. Revisione e correzione:** Word dispone di un correttore ortografico e grammaticale integrato, che aiuta a evitare errori e migliorare la qualità dei testi.
 - 6. Inserimento di contenuti multimediali:** è possibile arricchire i documenti con immagini, link, video e altre risorse utili per approfondire un argomento.

7. Funzioni di collaborazione: attraverso strumenti come i commenti e la condivisione online, Word consente di collaborare con compagni di studio o insegnanti in tempo reale.

8. Preparazione di tesine e relazioni: è ideale per redigere documenti formali, con strumenti per generare indici, bibliografie e citazioni in modo automatico.

9. Accessibilità e integrazione: Word è compatibile con diverse piattaforme e dispositivi, permettendo di lavorare ovunque, anche offline.

10. Risparmio di tempo e spazio: digitalizzare appunti e materiali riduce l'ingombro fisico.

11. Personalizzazione dello studio e dei materiali

Obiettivi di lavoro e cronoprogramma

- **Prima lezione e seconda lezione:** Le caratteristiche del documento Word e la formattazione del testo. Presentazione del desktop e relativa organizzazione dei contenuti. Presentazione generale delle schede della Barra Multifunzione e utilizzo della Barra di Accesso rapido. Tecniche di selezione e modifica dei testi; selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi, o intero documento. Applicare le formattazioni: il Gruppo pulsanti carattere e la finestra di dialogo carattere. Il Paragrafo di testo: impostare rientri, allineamenti, interlinea, spaziatura. Tabulazioni e utilizzo del righello di Word.

- **Terza lezione:** Creare tabelle e inserire elementi grafici nei documenti. Inserire tabelle: creazione, selezioni e modifiche. La Formattazione delle tabelle e l'applicazione di stili, allineamenti, sfondi e bordi. Inserire semplici Formule e Funzioni nelle tabelle. Inserire oggetti grafici e elementi di analisi dati nei documenti Word. Disporre il testo in rapporti agli oggetti grafici.

- **Quarta lezione:** Refinire il documento e preparazione della stampa. Controllo ortografico: Glossario e Thesaurus. La Scheda Layout pagina della Barra Multifunzione Interruzioni e numerazioni pagina. Inserire testi e informazioni nell'intestazione e piè di pagina del documento. Inserire note di piè di pagina e chiusura. Impostazione pagina: anteprima e opzioni di stampa.

- **Ricerca on line:** parte di ogni lezione sarà dedicata all'acquisizione e allo sviluppo di competenze per la ricerca on line. L'uso consapevole del Personal Computer, per caratteristiche di versatilità e potenzialità tecnologica, può trasformare il modo di studiare, rendendolo più efficiente, organizzato e stimolante. Internet permette di accedere a una vasta gamma di materiali didattici: articoli, video, corsi online, enciclopedie digitali, e-book, e forum di discussione.

La ricerca digitale è più rapida rispetto alla consultazione di libri cartacei. Strumenti come Google Scholar e database accademici offrono ricerche approfondite.

Le mail di adesione dovranno pervenire entro il termine perentorio di giovedì 19 dicembre alle ore 12.00 ed essere inviate ai seguenti indirizzi:

simonaderossi@icclaudioabbado.edu.it

danielavoso@icclaudioabbado.edu.it

Ringraziando dell'attenzione, si porgono cordiali saluti.

LE REFERENTI DEL PROGETTO

Simona De Rossi

Daniela Voso

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Arianna Vennarucci

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.lgs. n. 39/93*

