

COMMISSIONE INFORMATICA

Anno scolastico 2008-2009

Incontri di alfabetizzazione e/o di supporto all'uso delle tecnologie informatiche per gli insegnanti del Circolo.

Partecipanti:

Scuola primaria Del Puglia:

- Lucia Billi, Maria Grazia Brugioni, Paola Desci, Paola Martini, Patrizia Massari, Grazia Papi, = **6**

Scuola primaria San Biagio:

- Donata Bellacci, Anna Maria Filardi, Nicoletta Ghiandelli, Luisa Grisi, Laura Lapucci, Cecilia Meli, Francesca Mugnaini, Nunzia Orlando, Serena Pieraccini, Francesca Pratesi, Renata Sepe = **11**

Scuola primaria Cavicchi:

- Monica Daveri, Patrizia Merli, Anastasia Scandale, Maria Rosa Sini, Adriana Tognaccini, Erminia Valentino = **6**

Scuola Primaria Matassino:

- Chiara Coppola, Cristiana Gostinelli, Maria Iovine, Marta Viccarone = **4**

Scuola dell'infanzia:

- Annunziata Cerullo = **1**

Totale = 28 adesioni

Gruppi:

Del Puglia: Billi, Brugioni, Desci, Martini, Massari, Papi

Totale 6 tutor Vanna Bacci

San Biagio: Bellacci, Filardi, Ghiandelli, Grisi, Lapucci, Meli, Mugnaini, Orlando, Pieraccini, Pratesi, Sepe

Totale 11 tutor Giovanna Pozzi

Cavicchi: Cerullo, Daveri, Merli, Scandale, Sini, Tognaccini, Valentino

Totale 7 tutor Paola Torlai

Matassino: Coppola, Gostinelli, Iovine, Viccarone

Totale 4 tutor Lucia Benini

Programma:

Uso del computer e gestione dei file

- **Il desktop**

Lavorare con le icone

Selezionare e spostare le icone sul desktop. Riconoscere le icone fondamentali come: hard disk, cartelle e file, cestino. Creare o rimuovere collegamenti sul desktop.

Lavorare con le finestre

Riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc.

Sapere come ridurre, ampliare, chiudere una finestra sul desktop.

- **Organizzare i file**

Cartelle/directory

Capire il concetto e la struttura di base delle cartelle in un computer.

Saper creare una cartella.

Esaminare una cartella. Verificare le sue proprietà: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.

Verificare le proprietà di un file: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.

Rinominare file e cartelle.

Copiare, spostare, cancellare

Rinominare file e cartelle.

Copiare e incollare file dentro cartelle per fare dei duplicati.

Fare copie di backup su dischetto, CDROM, chiavetta USB

Cercare

Usare lo strumento "Trova" per localizzare un file o una cartella.

- **Gestione della stampa**

Stampare

Stampare da una stampante predefinita.

Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate.

1 incontro = Totale 2 ore

Uso di Word e di alcune delle funzioni più avanzate di formattazione

- inserimento e formattazione di tabelle
- inserimento e formattazione di immagini: da file
da clip art
- uso di Word Art
- uso delle caselle di testo
- uso della barra di strumenti Disegno
- funzione Inserisci simbolo
- uso degli elenchi numerati e puntati
- uso della funzione di numerazione pagine

2 incontri di 2 ore l'uno = Totale 4 ore

Avvio all'acquisizione delle immagini da scanner e da fotocamera e loro gestione, anche attraverso l'uso di programmi di grafica

- scansione di immagini dallo scanner attraverso Risorse del computer e/o programmi specifici di grafica (Paint Shop Pro, Photoshop, Ulead PhotoImpact, ..)
- avvio alla conoscenza di un programma di grafica per modificare le immagini acquisite
- conoscenza dei tipi di estensione adatti a usi diversi: .jpg e .gif per pubblicare le immagini su Internet, .bmp per la stampa
- ridimensionamento delle immagini a una grandezza da 300 a 400 pixel di larghezza
- rotazione delle immagini
- ritaglio e/o copia di parti dell'immagine per crearne una nuova
- aggiunta di testo alle immagini

-
- acquisizione di foto da fotocamera digitale
 - salvataggio delle foto in cartelle apposite e successiva loro rinominazione
 - applicazione di semplici modifiche usando un programma di grafica
 - ridimensionamento delle foto, salvate con estensione .jpg, a una grandezza di circa 400 pixel di larghezza
 - rotazione delle foto
 - ritaglio e/o copia di parti della foto per crearne una nuova
 - applicazione di alcuni effetti di fotoritocco (correzione effetto occhi rossi, contrasto, nitidezza...)
 - conoscenza e uso di procedure diverse per stampare immagini e foto

3 incontri di 2 ore l'uno = Totale 6 ore

Uso di PowerPoint

- conoscenza dei principali layout diapositiva (titolo, titolo e testo, testo e immagine) partendo da una diapositiva vuota
- creazione di 3-4 diapositive con l'inserimento di testo e immagini
- applicazione di alcuni strumenti di formattazione: vari tipi di sfondo, colore del testo, cornici ...
- conoscenza e uso di alcuni effetti di animazione e di transizione
- inserimento dei suoni: da file
 da clip multimediali
 da registrazione audio direttamente dal programma
- visualizzazione in modalità: normale
 sequenza diapositive
 presentazione
- salvataggio della presentazione in due modi: estensione .ppt e .pps

1 incontro = Totale 3 ore

Gli incontri inizieranno non appena ci sarà un accordo con gli insegnanti iscritti sul giorno della settimana più adatto.

Figline Valdarno, 03-11-2008

CINZIA MONTAGNANI