



REPUBBLICA  
ITALIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO "MEZZOCORONA"  
Istituto comprensivo di scuola elementare e media  
Via Filzi, 4 - 38017 MEZZOLOMBARDO  
Cod. fisc. 96056920224 - ☎ 0461 605409 📠 0461 605142  
www.icmezzocorona.it

e-mail: [segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.ic.mezzocorona@scuole.provincia.tn.it)  
[PEC: ic.mezzocorona@pec.provincia.tn.it](mailto:ic.mezzocorona@pec.provincia.tn.it)



PROVINCIA AUTONOMA  
di TRENTO

Mezzocorona, dicembre 2017

Ai genitori degli alunni delle classi  
seconde  
Scuola Secondaria

Tra le tante opportunità la SSPG organizza un corso opzionale riguardante **la Certificazione delle competenze digitali in Europa e nel mondo**.

Sono previsti *due corsi ECDL, uno relativo al modulo 6 (Presentation) e l'altro al modulo 3 (Word processing)*. Si verificherà durante il corso se sussistono le condizioni per sostenere l'esame per la certificazione ECDL; in tal caso seguiranno indicazioni ai genitori sulle modalità e per l'eventuale pagamento.

Naturalmente il corso è proponibile per chi non è iscritto ad altre attività opzionali in quel periodo.

Il corso si terrà martedì dalle 14.25 alle 16.00

Docenti referenti: prof.ssa Marta Leoni dell'Istituto "Martino Martini".

### **ECDL – MODULO 6 – Presentation**

**Alla fine del corso, lo studente sarà in grado di:**

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive;
- Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- Inserire e modificare figure, immagini e disegni;
- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni;
- Controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

DATA	ORARIO	SEZIONE	TEMI
06-feb	14.00 – 15.40	1. Utilizzo dell'applicazione	1.1 Lavorare con le presentazioni 1.2 Migliorare la produttività
20-feb	14.25 – 16.00	2. Sviluppare una presentazione	2.1 Visualizzare le presentazioni 2.2 Diapositive 2.3 Schemi diapositiva
27-feb	14.25 – 16.00	3. Testi	3.1 Gestione dei testi 3.2 Formattazione 3.3 Elenchi 3.4 Tabelle
06-mar	14.25 – 16.00	4. Grafici	4.1 Usare i grafici 4.2 Organigrammi
13-mar	14.25 – 16.00	5. Oggetti grafici 6. Preparazione alla presentazione	5.1 Inserire, manipolare 5.2 Disegnare oggetti 6.1 Preparazione 6.2 Controllo ortografico e rilascio
20-mar	14.25 – 16.00	Simulazioni esame MODULO 6	Tutto il programma

## ECDL – MODULO 3 – Word processing

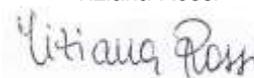
Alla fine del corso, lo studente sarà in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate;
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti;
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione;
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

DATA	ORARIO	SEZIONE	TEMI
10-apr	14.25 – 16.00	1. Utilizzo dell'applicazione	1.1 Lavorare con i Documenti 1.2 Migliorare la produttività
24-apr	14.25 – 16.00	2. Creazione di un documento	2.1 Inserire testo 2.2 Selezionare, modificare
08-mag	14.25 – 16.00	3. Formattazione	3.1 Formattare un testo 3.2 Formattare un paragrafo 3.3 Utilizzare gli stili
15-mag	14.25 – 16.00	4. Oggetti	4.1 Creare una tabella 4.2 Formattare una tabella 4.3 Oggetti grafici
22-mag	14.25 – 16.00	5. Stampa unione 6. Preparazione della stampa	5.1 Preparazione 5.2 Stampe 6.1 Impostazione 6.2 Controllo e stampa
29-mag	14.25 – 16.00	Simulazioni esame MODULO 3	<b>Tutto il programma</b>

Gli alunni dovranno mangiare in mensa, l'eventuale **esonero deve essere autorizzato dal dirigente** scolastico su richiesta del genitore e deve essere adeguatamente motivato. E' previsto il servizio trasporti alla fine delle lezioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Tiziana Rossi



Modulo iscrizione attività opzionale "ECDL"  
(da consegnare alla prof.ssa Emer entro **giovedì 21 dicembre**)

Alunno \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Partecipo

Non partecipo

Firma del genitore