

## ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO "F. S. CABRINI"

Via Dante 119, Taranto - Tel. 099/ 4779476 - fax 099/4779477 E-mail: tarco5000g@istruzione.it - Indirizzo web: [www.cabrinitaranto.net](http://www.cabrinitaranto.net)



### Programma Operativo Nazionale "Competenze per lo Sviluppo" – Piano Integrato FSE - Annualità 2008/09

**VISTO** l'Avviso Prot. n°.AOODGAI/8124 del 15/07/2008 relativo alla Programmazione Fondi Strutturali 2007-2013  
**VISTA** la nota di autorizzazione all'U.S.R.Puglia relativa al Piano Integrato d'Istituto Prot. n°.AOODGAI/15763 del 17/12/2008  
**VISTA** l'autorizzazione del MIUR relativa al Piano Integrato d'Istituto Prot. n°. AOODGAI/213 del 20/01/2009  
**VISTE** le relative delibere dei propri OO.CC.

#### *il Dirigente Scolastico* INDICE

per la realizzazione:

**Codice: G-1- FSE 2008-240**

- Migliorare i sistemi di apprendimento durante tutto l'arco di vita -

### **BANDO DI AMMISSIONE**

per la frequenza del Corso

### **"Primi passi col computer"**

#### Obiettivo del corso

**L'Azione G1 è finalizzata alla qualificazione e recupero delle conoscenze di base di giovani adulti e adulti con insufficiente istruzione scolastica o, comunque, con inadeguati livelli culturali, in funzione del rientro nel sistema scolastico e dell'ingresso o del reingresso nel mercato del lavoro.**

Le concezioni economiche e occupazionali del nostro territorio e la presenza massiccia di gruppi deboli con particolare riferimento ai giovani in cerca di prima occupazione, e agli adulti in maniera specifica, giustificano la necessità di intervenire su strade privilegiate che forniscono un accesso rispettoso e valorizzante nel mondo del lavoro.

Il corso di formazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- o Possedere una conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer.
- o Conoscere le principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo
- o Saper organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.
- o Saper elaborare testi.
- o Essere in grado di effettuare tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento.
- o Saper usare funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari.
- o Saper creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base.
- o Saper usare le funzionalità aggiuntive.
- o Esser capaci di usare gli strumenti standard per creare presentazioni
- o Saper usare le funzionalità di base disponibili per comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali.
- o Saper collaborare con altri utenti e lavorare sul web
- o Apprendere l'uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete
- o Saper usare le funzionalità di un browser, utilizzare i motori di ricerca e eseguire stampe da web.
- o Saper usare la posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza
- o Utilizzo di software applicativi finalizzati alle attività laboratoriali dell'Economia Aziendale.

#### Organizzazione del Corso

L'attività formativa sarà preceduta da accertamento dei prerequisiti con riequilibrio delle competenze e sarà articolata nei moduli sotto indicati.

Modulo 1 – Riequilibrio delle competenze di base, hardware e software, uso del computer e gestione dei file (10h)

Modulo 2 - Elaborazione testi, presentazioni (10h)

Modulo 3 - Reti informatiche, Internet e posta elettronica (10h)

Modulo 4 - Foglio elettronico, basi di dati, applicazioni nel campo delle discipline economico – aziendali (15h)

Modulo 5 - L'informatica nel mondo del lavoro: il web e le applicazioni gestionali (15 ore)

**60 ore**

#### Periodo di svolgimento

Inizio delle attività corsuali: 12/06/09

Termine delle attività corsuali: 30/07/09

#### Destinatari

Possono accedere al corso 15 giovani, inoccupati o disoccupati, in possesso del Diploma di Scuola Media Statale di 1° grado .

**La partecipazione al percorso formativo è completamente gratuita.**

E' previsto, ove richiesto, il servizio babysitter per corsisti con figli.

#### Domanda di partecipazione

Ritirare il modulo della domanda di iscrizione presso la Segreteria Alunni dell'I.P.S. "CABRINI" Via Dante, 119 Taranto, compilarlo, firmarlo e consegnarlo alla stessa Segreteria, corredato della documentazione relativa alle esperienze di studio.

Alla domanda va allegata la dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati (L. 675/96).Le iscrizioni si chiuderanno il 10/06/09 alle ore 13.00

Le domande verranno graduate in ordine di arrivo e verranno accolte solo le prime venti. In caso di rinuncia si procederà a scorrere la graduatoria.

#### Crediti

L'Istituto, rilascerà una **Certificazione finale**, che costituisce credito per il rientro nel sistema scolastico, sulla base della frequenza e del superamento positivo delle prove di verifica, in itinere e finali. Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la Segreteria dell' I.P.S. "F.S. CABRINI":

Via Dante 119 - Taranto, Tel. 099/4777646, Fax 099/4779477, e-mail: tarco5000g@istruzione.it, indirizzo Internet: [www.cabrinitaranto.net](http://www.cabrinitaranto.net)

**Docenti referenti del corso : Prof.ssa Volpi Irene.**

**IL DIRETTORE DEL CORSO**  
Dott. Prof. Angelo CARRIERI