

Programma del corso di Informatica di base

Durata del corso: 15 ore

V. 01

IL Personal Computer e il Sistema Operativo

durata: 4 ore

Introduzione

- ☺ Il computer cos'è come è fatto
- ☺ cenni storici e diversi tipi di computer
- ☺ Area di lavoro di Windows: desktop e barra delle applicazioni
- ☺ uso della tastiera e mouse
- ☺ Icone dei files, delle cartelle, dei collegamenti
- ☺ Azioni del mouse: click una volta, doppio click, click pulsante destro, drag&drop
- ☺ Caratteristiche delle finestre
- ☺ Barra delle applicazioni e menu d'avvio
- ☺ Il pannello di controllo, funzioni
- ☺ Il menu Stampanti: aggiunta di una stampante, interruzione e gestione stampe

Gestione delle risorse

- ☺ Lettura da floppy, da lettore CD/DVD, USB
- ☺ Lettura, scrittura, masterizzazione copia e Copyright CD/DVD, USB
- ☺ Applicazione Esplora risorse
- ☺ Gestione delle cartelle: creazione, spostamento, cancellazione, copiatura, proprietà
- ☺ Gestione dei files: creazione, caratteristiche del nome, estensione, proprietà
- ☺ Ricerca di files e/o cartelle tramite l'applicazione Trova

WORD

durata: 4 ore

Introduzione a Word

- ☺ Creare un nuovo documento
- ☺ Salvare, aprire e chiudere un documento
- ☺ Aggiungere e togliere barre degli strumenti
- ☺ Stampa e anteprima di stampa

Operazioni con il testo

- ☺ Selezionare il testo con mouse e tastiera
- ☺ Copiare il testo
- ☺ Spostare il testo
- ☺ Cancellare il testo
- ☺ Cercare una parola o una frase all'interno del testo

Formattazione del testo

- ☺ Applicare lo stile grassetto/corsivo/sottolineato al testo
- ☺ Cambiare il tipo di carattere
- ☺ Cambiare la dimensione del carattere

Formattazione del paragrafo

- ☺ Allineamento del testo (a sinistra, centrato, a destra, giustificato)
- ☺ Impostazione di rientri e interlinea
- ☺ Elenchi puntati e numerati
- ☺ Bordi e sfondo dei paragrafi
- ☺ Inserimento di immagini e ridimensionamento
- ☺ Inserimento di intestazioni e piè di pagina
- ☺ Inserire il numero di pagina

Tabelle

- ☺ Creare una nuova tabella
- ☺ Inserire e cancellare righe e colonne
- ☺ Ridimensionare righe e colonne
- ☺ Unione e divisione di celle
- ☺ Scrivere all'interno di una tabella
- ☺ Allineamento del testo all'interno di una cella
- ☺ Personalizzare bordi e sfondo
- ☺ Esercizi e casi pratici (CV, etc.)

EXCEL

durata: 4 ore

Introduzione ad Excel

- 🕒 Creare un nuovo documento
- 🕒 Salvare, aprire e chiudere un documento
- 🕒 Aggiungere e togliere barre degli strumenti
- 🕒 Stampa e anteprima di stampa (selezione)

Operazioni con le celle

- 🕒 Selezionare le celle con mouse e tastiera
- 🕒 Copiare, spostare e cancellare il testo
- 🕒 Lavorare con il completamento automatico
- 🕒 Ricercare una parola o una frase all'interno del foglio di lavoro (filtro)

Tabelle

- 🕒 Creare un nuovo foglio
- 🕒 Inserire e cancellare righe e colonne
- 🕒 Ridimensionare righe e colonne
- 🕒 Unione e divisione di celle
- 🕒 formattazione fogli di calcolo
- 🕒 Allineamento del testo all'interno di una cella
- 🕒 Personalizzare bordi e sfondo

Formattazione del testo

- 🕒 Applicare lo stile grassetto/corsivo/sottolineato al testo
- 🕒 Cambiare il tipo di carattere
- 🕒 Cambiare la dimensione del carattere
- 🕒 contenuto, bordi e sfondo delle celle

Formattazione del paragrafo

- 🕒 Allineamento del testo (a sinistra, centrato, a destra, giustificato)
- 🕒 formule base
- 🕒 fogli collegati
- 🕒 riferimenti assoluti e relativi
- 🕒 creare un grafico
- 🕒 Esercizi e casi pratici (economia "domestica", etc.)

INTERNET

durata: 3 ore

Cos'è internet

- 🕒 I browser e la navigazione
- 🕒 Sicurezza e privacy
- 🕒 Antivirus e malware
- 🕒 La posta elettronica

Socila Network e comunicazione

- 🕒 cos'è un Social Network
- 🕒 registrazione accesso e uso dei Social Network
- 🕒 Sistemi di messaggistica
- 🕒 vv.ee.

Le lezioni della durata di 60', inizieranno con 5/10 minuti di ripasso veloce della lezione precedente, si concluderanno con 5/10 minuti di domande libere o approfondimenti.

Sulla durata del corso prevista di 15 ore (moduli 4+4+4+3), eventuali lezioni di recupero, approfondimento, e/o richieste specifiche dei partecipanti, saranno da concordare.