

PROGRAMMA CORSO BASE DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

DESCRIZIONE

Il corso di alfabetizzazione informatica è diretto ad una utenza non in possesso di background informatico, per fornire competenze di base per l'utilizzo del computer con OS Windows e della rete Internet. Parte da come accedere al computer, descrive come è fatto e come sono organizzate le informazioni, l'utilizzo base di programmi di videoscrittura e infine descrive la rete Internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni con il Web e per la comunicazione tramite email, messaggistica e voce.

PREREQUISITI > NESSUNO

OBIETTIVO > Acquisire capacità basilari di utilizzo di un sistema operativo Windows e dei programmi utili per attività quotidiani e/o lavorative.

PROGRAMMA CON I CONTENUTI

Elementi base per l'uso del Personal Computer

- Accensione del personal computer. Spiegazioni base di hardware e software e della struttura di un calcolatore (processore, memoria, dischi, il video, la tastiera, il mouse).

Informazioni base sul sistema operativo

- Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo.
- I programmi accessori pre-installati: Blocco note, Calcolatrice, WordPad, Player.
- Gli elementi sul desktop: le icone, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso del mouse, l'uso della tastiera.
- L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.

Organizzazione dei file

- L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer, ricerca di un file nel disco.
- Installazione e rimozione dei programmi, note sui programmi Open Source.
- Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche/dispositivi esterni.
- Informazioni base sulla sicurezza di un personal computer: antivirus e antimalware

Elaborazione testi

- La preparazione di un documento con Word/OpenOffice. Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.
- Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste.

Elaborazione fogli elettronici

- Organizzazione di un foglio elettronico con Excel/OpenOffice, gestione di un foglio e di una cartella lavoro.
- Le celle, i formati dei dati, i riferimenti.
- Le formule di base e le principali funzioni.
- I grafici.

Internet 2.0

- Come si accede a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi.
- La navigazione su Internet
- Google oltre il motore di ricerca di documenti: immagini, mappe, news, traduzioni.
- Comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle, la sicurezza (spam e il phishing).
- Comunicare in tempo reale: messaggi, voce e video con Skype.
- Elementi base per creare un blog con wordpress