

Corso di Alfabetizzazione Informatica



Durata:4 giornate

Descrizione del corso:

Il corso di alfabetizzazione, diretto a un target di utenza non in possesso di background informatico, intende fornire competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete Internet. Parte da come accedere al computer, descrive come è fatto e come sono organizzate le informazioni, illustra l'utilizzo 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.

Scopo del corso:

Conoscere le problematiche relative al computer e al mondo dell'informatica. Acquisire capacità basilari di utilizzo di un sistema Windows.

Contenuti:

Primi passi con un Personal Computer

- Come si accende un personal computer. Hardware e software. L'unità di informazione. La struttura di un calcolatore (processore, memoria, dischi, il video, la tastiera, il mouse).

Il sistema operativo

- Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo. I programmi accessori pre-installati: Blocco note, Calcolatrice, WordPad, Player.
- Il desktop di Windows: 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 sul Copyright e sull'Open Source.
- Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche.
- Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.

Elaborazione testi

- La preparazione di un documento con Word. 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, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.
- Creare le tabelle.
- Attività avanzate di elaborazione di testi (correzione automatica, indici, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, sezioni, simboli, caselle di testo).

Fogli elettronici

- Organizzazione di un foglio elettronico con Excel, 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: che cos'è il World Wide Web, che cos'è un sito web e come si accede, uso del browser (che cos'è un URL, i preferiti, le schede, le opzioni, la cronologia, i cookies, i plug-in), trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google).
- 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.
- I social network: che cosa sono Facebook, Twitter e Linked-In, a che cosa servono, come iscriversi, come utilizzarli.