

COMPUTER E DINTORNI

corso di informatica livello base

programma corso

sede

Centro XXIV Luglio
via F. Ferrucci, 12
(angolo p.zza XXIV
Luglio) – Empoli (FI)

durata attività

12 incontri

giorno e orario

18:00-19:30
ogni **giovedì**

docente

Francesco Schiariti

calendario incontri

17-24 ottobre 2024
7-14-21-28 novembre 2024
5-12-19 dicembre 2024
9-16-23 gennaio 2025

panoramica del corso

L'informatica è una parte sempre più importante della nostra vita quotidiana. La usiamo per lavorare, per studiare, per comunicare e per divertirci.

Questo corso è pensato per chi vuole imparare le basi dell'informatica, anche se non ha alcuna esperienza in materia. Durante il corso, imparerete:

- *Acquisire le basi per utilizzare il computer, navigare nel sistema operativo Windows, e gestire file e cartelle.*
- *Imparare a redigere e formattare documenti utilizzando programmi di videoscrittura come Microsoft Word o Google Documenti.*
- *Gestire e analizzare dati semplici tramite l'uso di fogli di calcolo, creando formule di base e utilizzando funzioni in Excel o Fogli Google.*
- *Comprendere come navigare online e gestire un account di posta elettronica, inviando, ricevendo e organizzando email.*
- *Creare Presentazioni*



Il corso è strutturato in modo semplice e progressivo, in modo che possiate imparare a vostro ritmo.

Al termine del corso, sarete in grado di utilizzare il computer e gli strumenti informatici in modo sicuro e consapevole.

obiettivi del corso

- *Fornire le conoscenze e le competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete Internet*
- *Sviluppare un approccio critico e consapevole all'uso delle tecnologie informatiche*
- *Favorire l'apprendimento attivo e partecipato*

programmazione corso

argomento 1 *Introduzione al Computer e ai suoi Componenti*

- *Componenti principali del computer: processore, memoria, hard disk, porte USB.*
 - *Accensione e spegnimento corretto del computer.*
 - *Utilizzo della tastiera e del mouse: esercizi di base.*
-

argomento 2 *Sistema Operativo - Panoramica di Windows*

- *Introduzione al sistema operativo Windows.*
-

argomento 1	<i>Introduzione al Computer e ai suoi Componenti</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Componenti principali del computer: processore, memoria, hard disk, porte USB.</i> ▪ <i>Accensione e spegnimento corretto del computer.</i> ▪ <i>Utilizzo della tastiera e del mouse: esercizi di base.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Il desktop: icone, barra delle applicazioni, menu Start.</i> ▪ <i>Apertura, chiusura e gestione delle finestre.</i> ▪ <i>Esercitazioni pratiche: aprire programmi dal menu Start.</i>
argomento 3	<i>Gestione dei File e delle Cartelle</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Organizzazione dei file: cartelle, sottocartelle, e percorsi.</i> ▪ <i>Creazione di nuove cartelle e rinomina.</i> ▪ <i>Spostamento, copia e eliminazione di file e cartelle.</i> ▪ <i>Esercitazione pratica: organizzare documenti e immagini.</i>
argomento 4	<i>Introduzione ai Programmi di Videoscrittura (Microsoft Word o Documenti Google)</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Creazione di un nuovo documento.</i> ▪ <i>Digitazione e formattazione del testo (grassetto, corsivo, sottolineato).</i> ▪ <i>Salvataggio di un documento.</i> ▪ <i>Esercitazione pratica</i>
argomento 5	<i>Formattazione Avanzata del Testo e Strumenti di Videoscrittura</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Allineamento del testo, interlinea e spaziatura.</i> ▪ <i>Creazione e formattazione di elenchi puntati e numerati.</i> ▪ <i>Utilizzo di stili e temi.</i> ▪ <i>Esercitazione pratica: creazione di un documento strutturato.</i>
argomento 6	<i>Introduzione ai Fogli di Calcolo (Microsoft Excel o Fogli Google)</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Introduzione ai fogli di calcolo: celle, righe, colonne.</i> ▪ <i>Inserimento di dati in un foglio di calcolo.</i> ▪ <i>Formattazione delle celle.</i> ▪ <i>Esercitazione pratica: creare un piccolo budget personale.</i>
argomento 7	<i>Formule e Funzioni di Base nei Fogli di Calcolo</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Somma, media, minimo, massimo.</i> ▪ <i>Creazione di formule semplici.</i> ▪ <i>Riferimenti relativi e assoluti.</i> ▪ <i>Esercitazione pratica: calcolare totali e medie su un foglio di calcolo.</i>
argomento 8	<i>Introduzione a Internet e ai Browser Web</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Cos'è Internet e come funziona.</i> ▪ <i>Utilizzo del browser web: Chrome, Firefox o Edge.</i> ▪ <i>Navigazione su Internet: barra degli indirizzi e motori di ricerca.</i> ▪ <i>Esercitazione pratica: ricerca di informazioni su argomenti di interesse.</i>
argomento 9	<i>Email - Creazione e Gestione di un Account</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Creazione di un account email su un servizio gratuito (es. Gmail).</i> ▪ <i>Composizione, invio e ricezione di email.</i> ▪ <i>Gestione della posta in arrivo e inviata.</i> ▪ <i>Esercitazione pratica: inviare e rispondere a email</i>
argomento 10	<i>Allegati Email e Organizzazione della Posta</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Allegare file a un'email e scaricare allegati ricevuti.</i>

argomento 1 **Introduzione al Computer e ai suoi Componenti**

- *Componenti principali del computer: processore, memoria, hard disk, porte USB.*
- *Accensione e spegnimento corretto del computer.*
- *Utilizzo della tastiera e del mouse: esercizi di base.*

-
- *Creazione di cartelle per organizzare la posta.*
 - *Ricerca e filtraggio delle email.*
 - *Esercitazione pratica: inviare email con allegati e organizzare la posta.*

argomento 11 *Introduzione alla Videoscrittura e Presentazioni (Microsoft PowerPoint o Google Presentazioni)*

- *Introduzione a PowerPoint o Impress.*
- *Creazione di diapositive: inserimento di testo e immagini.*
- *Salvataggio e presentazione del file.*
- *Esercitazione pratica: creare una breve presentazione su un tema di interesse.*

argomento 12 *Revisione e Ripasso*

- *Revisione degli argomenti chiave del corso.*
 - *Ripasso pratico dei programmi principali.*
 - *Esercitazione pratica generale.*
 - *Discussione finale e valutazione del corso.*
-

informazioni aggiuntive

Il programma è indicativo e potrà subire delle variazioni.

Si consiglia ad ogni corsista di portare con sé un blocco per prendere appunti.