

Digital skills -Corso base-

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. Un'importante sezione è riservata ai nuovi modelli di aggregazione sociale e di condivisione quali Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube.

Prerequisiti

Nessuno

Scopi

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 dei 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 2010. 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 2010, 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 LinkedIn, a che cosa servono, come iscriversi, come utilizzarli.

-
- La condivisione multimediale: i propri video su YouTube e le proprie fotografie su Flickr.

Testi

"ICT e società dell'informazione", Carignani, Frigerio, Rajola, 2010, McGraw-Hill. Per la parte relativa ai programmi di uso comune, qualsiasi testo di preparazione all'ECDL.

Esercitazioni

Una nutrita serie di esercizi accompagna sia le lezioni teoriche sia quelle al computer.

Docenti dell'insegnamento

Marino Pallone

Elenco lezioni

Lezione n. 1: Informatica personale

Lezione n. 2: Informatica: storia e prospettive

Lezione n. 3: Il PC da vicino

Lezione n. 4: Windows

Lezione n. 5: Usiamo Windows

Lezione n. 6: Interfacce GUI

Lezione n. 7: Organizzazione dei file

Lezione n. 8: Installazione dei programmi

Lezione n. 9: Video grafica

Lezione n. 10: La sicurezza

Lezione n. 11: Microsoft Word Prima parte

Lezione n. 12: Microsoft Word Seconda parte

Lezione n. 13: Microsoft Excel Parte 1

Lezione n. 14: Microsoft Excel Parte 2

Lezione n. 15: Microsoft Excel Parte 3

Lezione n. 16: La società connessa

Lezione n. 17: Come si accede ad internet

Lezione n. 18: Creazione blog

Lezione n. 19: WWW

Lezione n. 20: Il mondo Google

Lezione n. 21: Microsoft Power Point

Lezione n. 22: Email

Lezione n. 23: Comunicare in tempo reale con Skype

Lezione n. 24: SmartPhone e Tablet

Lezione n. 25: Sincronizzazione di SmartPhone

Lezione n. 26: Facebook

Lezione n. 27: Google+ e Twitter

Lezione n. 28: LinkedIn

Lezione n. 29: Cloud con Dropbox e Google Drive

Lezione n. 30: Condivisione di foto e video (Flickr e YouTube)
