



CORSO DI INFORMATICA DI BASE - 1° e 2° Ciclo

2010-2011

Programma del Corso
Sistemi Microsoft Windows

CORSO BASE DI INFORMATICA

Il corso di base è indicato per i principianti e per gli autodidatti che vogliono migliorare la loro conoscenza della materia informatica. La piattaforma di riferimento è Microsoft® Windows™.

L'obiettivo primario del corso è fornire ai partecipanti gli strumenti essenziali che consentano loro un corretto utilizzo dei principali strumenti dell'informatica contemporanea, nonché la capacità di interpretarne il linguaggio.

MATERIALE DIDATTICO

Schede di presentazione delle lezioni (Powerpoint).

Il DVD di supporto al corso contiene tutti i manuali relativi agli argomenti trattati e altro materiale informativo. Inoltre è presente una selezione aggiornata di software applicativo (freeware e shareware). Il DVD è dotato di un indice dei contenuti, eseguito in Autostart.

PROGRAMMA DEL CORSO BASE

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

Introduzione

- Utilizzo dettagliato della tastiera
- Utilizzo corretto del mouse
- Concetti legati all'interfaccia grafica

Presentazione di Windows

- Avviare il sistema
- Utilizzare mouse e tastiera
- Utilizzare il pulsante START
- Chiudere sessione Windows
- Opzioni di chiusura del sistema

Il desktop di Windows

- Il Desktop
- Le Icone (definizione di "collegamento")
- Utilizzare la barra delle Applicazioni
- Utilizzare le barre degli Strumenti

Lavorare con le finestre

- Cos'è una finestra
- Aprire e chiudere una finestra
- Spostare e ridimensionare una finestra
- Spostarsi tra le finestre
- Ridurre a icona tutte le finestre
- Sovrapporre e affiancare le finestre
- Utilizzare le barre di scorrimento

Personalizzare l'aspetto di Windows

- Disporre le icone sul desktop
- Modificare lo sfondo sul desktop

- Modificare i colori di Windows
- Temi del desktop e icone
- Utilizzare gli screen saver
- Modificare la risoluzione dello schermo

Metodi fondamentali in Windows

- Metodo Copia/Incolla
- Metodo Drag & Drop (trascinamento)
- Metodologia e tecnica delle selezioni
- Utilizzo del Menu Contestuale

Personalizzare altri attributi di Windows

- Modificare la barra delle applicazioni
- Le opzioni della barra delle applicazioni
- Organizzare il menu Avvio
- Cenni fondamentali sul Pannello di Controllo
 1. Installazione Applicazioni
 2. Account Utente
 3. Stampanti e Fax

Visualizzare le unità disco, i file e le cartelle

- Capire le unità disco, le cartelle e i file
- Utilizzare Risorse del Computer
- Utilizzare Esplora Risorse
- Visualizzazione dei file in stile Web e disposizione Classica
- Modalità di visualizzazione dell'elenco file
- Controllare l'ordine di visualizzazione
- Visualizzazione in anteprima

Gestione di file e cartelle

- Definizione di «File» e «Cartella»
- Selezionare i file e le cartelle
- Copiare e spostare file e cartelle
- Creare file e cartelle
- Rinominare file e cartelle
- Creare collegamenti a file e cartelle
- Eliminare e ripristinare file e cartelle
- Utilizzo del cestino
- Cercare un file
- Utilizzo della funzione Invia a...

Unità di memoria rimovibili

- Cos'è una Unità di Memoria Rimovibile (RMS)
- Inserimento e rimozione di una RMS
- Determinare lo spazio libero

Utilizzare le applicazioni

- Avviare un'applicazione di Windows
- Creare ed aprire i documenti
- Copiare e spostare le informazioni
- Selezionare testi ed immagini grafiche
- Copiare e spostare i dati
- Salvare e chiudere i documenti
- Installare e disinstallare un'applicazione

Creare e stampare un documento con Wordpad

- Creare e modificare un documento
- Digitare un testo
- Copiare e spostare un testo
- Formattare un documento
- Modificare le proprietà del testo
- Modificare l'allineamento del testo
- Impostazioni della pagina
- Stampa del documento

Lavorare con Audio e Video

- Uso del lettore DVD
- Riproduzione con Media Player 11
- Il controllo volume
- Acquisire immagini da una fotocamera

Utilizzare altri accessori

- La calcolatrice
- La mappa caratteri
- Imaging (anteprima immagini)
- La rubrica

MICROSOFT WORD

Introduzione a Microsoft Word

- Concetti essenziali di Word
- Finestra principale

Le barre di Word

- Barra del titolo e barre di scorrimento
- Barra di stato
- Barra del menu
- Barre degli strumenti
- Barra di Formattazione

Immissione del testo

- Creazione di un documento
- Inserimento del testo, creazione dei paragrafi, copia/incolla e funzioni automatiche
- Apertura e salvataggio di un documento
- Impostazione dei documenti. I Modelli
- Taglia, Copia, Incolla nel documento e da altre applicazioni

Modifica e formattazione del testo

- Cosa sono i font e come si usano
- Dimensione, formati e colore del testo
- Come si imposta un documento
- Come si utilizzano gli stili
- Menù di scelta rapida
- Utilizzare gli acceleratori tramite la tastiera
- Righello e Tabulatori
- Strumenti di disegno (Barra Disegno)
- Bordi e Sfondo
- Dividere il testo in colonne
- Intestazione, Piè di pagina, pagine numerate
- Visualizzazione completa documento
- Opzioni di pagina
- Stampa: anteprima e opzioni di stampa

Tabelle

- Creare e modificare una tabella
- Introduzione ai concetti di “riga”, “colonna” e “cella”
- Inserimento di testo e immagini in una tabella

MICROSOFT EXCEL

Introduzione a Microsoft Excel

- Concetti essenziali di Excel
- Introduzione ai Fogli di calcolo
- Descrizione della finestra principale
- Salvataggio e apertura di un documento

Immissione dei dati

- Immettere semplici dati nelle tabelle
- Tipi di dati: selezione dei tipi predefiniti
- Strumenti automatici per l'immissione di dati
- Modificare il colore del testo e dei bordi
- Altre opzioni di formattazione
- Menù di scelta rapida. Utilizzo del tasto destro del mouse
- Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni

Formattazione e protezione dei fogli di lavoro

- Formattare i fogli di lavoro
- Creare stili per le celle
- Copiare formati tra celle ed intervalli
- Aggiungere commenti
- Formattazione automatica
- Protezione cartelle, fogli e celle
- Opzioni di pagina

Calcoli

- Come inserire una formula
- Come effettuare le principali operazioni di calcolo tramite le funzioni assegnate
- Panoramica delle formule predefinite

Modificare l'aspetto del foglio di lavoro

- Alterare l'aspetto del documento: manipolare celle, righe, colonne e intervalli
- Stampa: anteprima e opzioni di stampa

Inserimento di elementi grafici e multimediali

- Generare un grafico dai dati inseriti
- Usare la barra degli strumenti Disegno
- Utilizzare clipart e file esterni

Gestione più efficiente dei dati

- Creare e filtrare elenchi
- Filtrare e ordinare i dati
- Creare una serie personalizzata per Riempimento Automatico
- Struttura automatica
- Somma condizionale

INTERNET

Cenni generali

- Il World Wide Web
- Concetto di navigazione
- Sicurezza e privacy
- Impostazione dell'accesso a Internet
- Il provider di accesso e le tipologie di collegamento

Programmi di navigazione

- Il Browser
- Configurazione del browser
- Principali browser: Explorer, Firefox, Opera
- Explorer. Configurazione e funzionamento

La navigazione

- Pagine Web e link
- Cosa sono e come si usano gli Indirizzi Web
- Principali Motori di ricerca
- Come reperire le informazioni

Scaricare informazioni dalla rete

- Acquisizione del testo
- Acquisizione delle immagini
- Web e Ftp
- Download di documenti e programmi
- Differenza tra shareware e freeware

File compressi

- Scaricare file compressi
- Comprimere e decomprimere

Posta elettronica

- Outlook Express. Configurazione e funzionamento
- Microsoft Outlook. Principali caratteristiche
- Posta elettronica tramite un sito Web (Web Mail)
- Creazione di e-mail (allegati, testo e immagini)
- Invio e ricezione. Reply e Forward
- Gestione degli indirizzi di posta (rubrica e contatti)

ARGOMENTI TRATTATI SU RICHIESTA

Terminologia di base

- Il "linguaggio" informatico

Il Computer

- Tipi di computer
- Struttura di un personal computer

Hardware

- La CPU - Unità centrale di elaborazione
- Prestazioni dei computer
- Dispositivi di input/output
- Memorie di massa e memorie veloci
- Utilizzare memorie di massa esterne per l'archiviazione

Software

- Tipi di Software
- Sistema Operativo
- Software applicativo

Information Technology e Società

- Computer ed ergonomia
- Sicurezza dei sistemi
- Sicurezza dei dati
- Diritti d'autore e Privacy
- Creazione e gestione di un Blog
- Social Networks

Altri argomenti di specifico interesse