

CORSO INFORMATICA BASE

I moduli previsti sono i seguenti:

Modulo 1 - Concetti di base della Tecnologia dell' Informazione e Uso del computer e gestione dei file – Windows SEVEN / 8

- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell' Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software;
- Accendere e spegnere un computer;
- Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre;
- Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea;
- Creare un semplice documento e stamparne delle copie;
- Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file;
- Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni;
- Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete;
- Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware;
- Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

Modulo 2 - Reti informatiche - Internet Explorer e Posta elettronica Outlook

- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica;
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web;
- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico;
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati;
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica;
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica;
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

Modulo 3 - Elaborazione testi – Microsoft Office Word 2003 / 2007 / 2010

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Creare e modificare documenti di piccole dimensioni in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione;
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate;
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti;
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione;
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti e controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

Modulo 4 – Foglio elettronico – Microsoft Office Excel 2003 / 2007 / 2010

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati;
- Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea;
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare e copiare, spostare ed eliminare i dati;

- Modificare righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato;
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule;
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo;
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo;
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.