

Piano Studi e Programma del Corso di

Informatica Livello Base

Docente del Corso: Menna Nicola

Tipologia del corso: individuale

Lingua del corso: italiano

Modalità di insegnamento: on line (skype teams zoom etc)

Durata del corso: 50 ore

Obiettivi formativi: il corso mira a fornire conoscenze di informatica di base teorico pratica della gestione del pc e dei principali programmi quali Word Powerpoint Publisher al fine di consentire l'acquisizione e le conoscenze per poter utilizzare il pc nel suo utilizzo base utili a fornire skill per entrare nel mercato del lavoro come social media manager virtual assistant etc.

Ammessione: libera

Programma:

Parte 1

che cos'è un pc

Tipi di Computer

Diversi tipi di computer, che si differenziano per costo, prestazioni, tipo di utenza

Hardware & Software

Conoscenza dei sistemi operativi per pc
Windows Mac Linux

Conoscenza dei sistemi operativi per mobile
Android Iphone Windows Phone

Cos'è un Sistema operativo

I sistemi operativi più diffusi

Primi passi: collegare il computer alle periferiche essenziali

Primi passi: Accensione di un Computer

Primi passi: Arresto di un Computer

La tastiera il mouse la stampante lo scanner il monitor

Parte 2

Unità di misura e memoria

Ricerca di file su Windows mac e linux

Azioni sui file

- Attivare
- Spostare
- Copiare
- Cancellare cartella

visualizzare i file contenuti documento

visualizzare il documento

leggere il documento

Personalizzare l'interfaccia del sistema operativo

Cos'è un icona

Come organizzare e gestire un pc

Parte 3

IL MONDO DI INTERNET INTERNET

A che serve Internet

IL WORLD WIDE WEB

I componenti e gli indirizzi del World Wide Web

Come valutare un sito Web

I motori di ricerca

I plug-in

La Comunicazione su Internet

A che serve la posta elettronica

L'indirizzo di posta elettronica

Come si crea un account di posta elettronica

Come si scrive un messaggio di posta elettronica

Come si gestiscono i messaggi di posta elettronica

Le comunità online e i social network

Parte 4 - IL MONDO DI WORD

A che serve Word

Come si apre un file Word

La barra multifunzione

La barra di accesso rapido

Come si crea un file Word

Come si scrive, modifica e formatta un testo

Come si dà un nome, si salva e si chiude un file Word

Come si apre un file Word che abbiamo salvato e chiuso

Come si stampa un testo

Scrivere un testo importante:

il curriculum vitae e lettera di presentazione

Parte 5 - IL MONDO DI POWER POINT

A che serve Power Point

Come si apre un file Power Point

La barra multifunzione, la barra di accesso rapido,

Come si crea un file Power Point

Come si prepara una presentazione

Come si inseriscono elementi aggiuntivi

(immagini, audio, ecc.) in una presentazione

Come si visualizza una presentazione

Come si dà un nome, si salva, si chiude, si apre un file Power Point

Come si stampa un file Power Point

Parte 6 - IL MONDO DI PUBLISHER

A che serve Publisher

Come si apre un file Publisher

La barra multifunzione, la barra di accesso rapido,

Come si crea un file Publisher

Come si prepara una locandina o volantino con publisher

Come si inserisce una foto in publisher

Come si visualizza un file publisher

Come si dà un nome, si salva, si chiude, si apre un file publisher

Come si stampa un file Publisher

Conversioni file di testo diversi formati testuali immagini ed audio
che immagini esempio word pdf e viceversa etc

Come fare assistenza ad un altro pc a distanza

Materiale didattico

Il materiale viene fornito dal docente in formato word pdf odt pptx
E' laddove necessita con materiale audio o video