

Gianfranco Dongu

Perito industriale, ha sviluppato un percorso professionale interamente nell'ambito delle Telecomunicazioni, prima in Sip e Telecom Italia, dove nel 1995 ha conseguito la dirigenza, e successivamente presso la holding Auna in Spagna. E' coautore del testo didattico "Elaboratori di processo" (1991), stampato in 9.000 copie. Dal 2010 è Presidente ordinario della Università della Terza Età di Quartu Sant'Elena (QU3) e dal 2017 è Presidente ordinario del Comitato Regionale delle Università della Terza Età della Sardegna (CRUTES). In QU3 ha svolto docenze nei corsi di informatica di 1° livello, di 2° livello, di Excel di base, di Editing video.

Programma del corso di Informatica 1° livello

L'obiettivo del corso di 1° livello è far raggiungere ai partecipanti una certa autonomia operativa nel realizzare semplici documenti in videoscrittura, nel salvarli e gestirli all'interno del computer e delle sue periferiche, nell'utilizzare la posta elettronica per le attività basilari, nel realizzare ricerche in Internet.

Le tappe principali all'interno del corso di 18 ore, suddiviso in 12 lezioni di 90 minuti ognuna, potranno essere le seguenti:

- *insegnare la terminologia e diversi concetti fondamentali (SO, applicativi, risorse e loro riconoscimento, etc) e consegnare esercizi per pervenire ad un minimo di manualità con il mouse;*
- *insegnare come si usa la tastiera e come conservare in un primissimo documento le poche parole che si siano scritte;*
- *come si modifica un documento e come si organizza un archivio secondo una struttura top-down;*
- *come si modifica un documento tanto nel contenuto come nel nome e nella posizione;*
- *prime applicazioni di Word utilizzando i criteri di archiviazione già appresi in precedenza;*
- *si sviluppano ulteriori applicazioni fondamentali di Word;*
- *si fa conoscenza della terminologia di base di Internet;*
- *si realizza un documento come esito di una ricerca su Internet;*
- *si insegna l'uso a livello di base di una casella di posta elettronica;*
- *si insegna a generare ed inviare un documento come allegato attraverso la posta elettronica;*
- *si insegnano particolari operazioni sulla posta elettronica per migliorarne la sicurezza e la gestione;*