

Corso “Informatica 1° livello”

a cura di Angelo Sarritzu.

Ho sempre avuto un indirizzo tecnologico; dal diploma scolastico ai 42 anni nel mondo della telefonia. Negli ultimi 30 anni ho sempre utilizzato computer e/o terminali per operare nel mio ambito lavorativo. Questo però non fa’ di me uno specialista dei PC ma certamente una persona abituata al loro utilizzo.

Ho accettato di condurre un corso di 1° livello perché ritengo di poter essere utile a coloro che, contrariamente a me, non hanno mai avuto l’opportunità, nel loro lavoro, di prendere minimamente confidenza con questi fondamentali mezzi della nostra epoca.

Da 3 anni e mezzo collaboro con la nostra UNI3 della quale sono attualmente Direttore corsi.

Obiettivi del corso 2023.

Questo corso si propone di aiutare i partecipanti a raggiungere un buon livello di **alfabetizzazione informatica**. Illustrare i temi essenziali per la comprensione e quindi acquisizione delle operazioni più elementari, che consentano di iniziare a prendere confidenza con la “macchina” e poter poi in maniera autonoma andare ad esplorare e diventare sempre più padroni del mezzo.

Questo corso di 12 “incontri” da 90 minuti, verrà impostato dando particolare attenzione alle applicazioni che più si utilizzano e che riteniamo fondamentali come: posta elettronica, navigazione sul web, elaborazione di testi o fogli di calcolo, dedicando magari, a parti prettamente teoriche, soltanto dei cenni informativi senza alcun approfondimento.

PROGRAMMA DI MASSIMA

Modulo 1

Parti principali del PC – Software e Hardware – Gestione dei files e salvataggio. **Lezioni 1-2-3.**

- Presentazioni e verifica livello dei partecipanti.
- Da cosa è composto un computer (hardware).
- Cenni su S.O. programmi e firmware.
- La tastiera e il mouse.
- Cenni su componenti (Rom, Ram, Processore).
- Gestione risorse e ricerca files sul PC.
- Salvataggio dei dati sul PC e su Pen drive.
- Utilizzo copia, taglia, incolla.
- Desktop, Icone, barra delle applicazioni. Impostazione immagine sul desktop.

Modulo 2

Applicazioni di Office (Word, Excel, PowerPoint) **Lezioni 4-5-6:**

- Creazione e impostazione ed elaborazione di un testo con Word.
- Creazione foglio di lavoro Excel. Cenni sulle sue potenzialità.
- PowerPoint: dalle presentazioni a locandine e album fotografici.

Modulo 3

Google e le sue funzioni. **Lezioni 7-8-9:**

- Creazione account di posta Gmail.
- Principali operazioni per gestire la posta di Gmail.
- Casella Spam – Filtraggio delle mail in ingresso
- Cenni sulle principali applicazioni di Google (Drive, Maps, Foto, Keep, Moduli).

Modulo 4

Navigazione sul WEB – Cos'è un URL – Configurazione rete WiFi.
Veloce carrellata degli argomenti trattati nel corso.

Lezioni 10-11-12

- Barra di navigazione – Cosa è un URL .
- Configurazione rete WiFi
- Creazione di un link e utilizzo.
- Salvare destinazione su preferiti.
- Eliminazione Cookie e cronologia.
- Il mondo YouTube e tutte le sue potenzialità.
- Velocissimo ripasso finale.