

Anno 2019-20 Corso di Base Informatica Base UNITRE
AMBITI: il pc, la tastiera, il mouse, il desktop del sistema operativo windows, la cartella esplora risorse, l'elaboratore di testo (word), internet, il motore di ricerca google, la posta elettronica, i social network, mezzi e metodi digitali di comunicazione istituzionale.



ANNO 2020-21 INDAGINE INIZIALE SULLE CONOSCENZE ED ABILITÀ ALL'INIZIO DI QUESTO CORSO IN AULA VIRTUALE DI "INFORMATICA PRATICA" - ADULTI ANCORA A SCUOLA.

L'elenco seguente rappresenta argomenti presentati e sui quali sono state fatte esercitazioni e lezioni anche in video, durante il precedente corso. Ogni voce è preceduta da due quadratini vuoti. Le voci che appaiono cassate (=barrate) indicano argomenti non ancora trattati.

A) Se hai seguito quel corso, puoi fare una riflessione sulle tue attuali abilità:

1. lascia in bianco i quadratini se non sai eseguire il comando descritto (=NON SO)
2. spunta o trasforma in una x un solo quadratino, se ritieni di poter eseguire quel comando, anche se con poca sicurezza (=SO UN PO', FORSE)
3. spunta o trasforma in una x ambedue i quadratini, se hai sicura padronanza del comando. (=SO FARE, CERTAMENTE)

B) Se sei nuova/nuovo corsista lascia anche tu la tua risposta, seguendo le istesse istruzioni riportate sopra.

Le tue risposte sono interessanti affinché il prof. progetti lezioni ed esercizi nei quali sperimentare quei comandi che risultano meno propri nelle abilità dei corsisti. Oppure per suggerire la frequenza di un nuovo corso base.

IL Personal Computer e il Sistema Operativo

- Il computer cos'è come è fatto
- Area di lavoro di Windows: desktop e barra delle applicazioni
- uso della tastiera e mouse
- Icone dei files, delle cartelle, dei collegamenti
- La tastiera, tasti alfanumerici, tasti simbolo, tasti funzionali, joystick.
- Azioni del mouse: click una volta, doppio click, click pulsante destro, drag&drop
- Caratteristiche delle finestre
- Barra delle applicazioni e menu d'avvio
- ~~Il pannello di controllo, funzioni~~
- ~~Il menu Stampanti: aggiunta di una stampante, interruzione e gestione stampe~~

Gestione delle risorse

- Applicazione Esplora risorse
- Gestione delle cartelle: creazione, spostamento, cancellazione, ~~copiatura, proprietà~~
- Gestione dei files: creazione, caratteristiche del nome, estensione, proprietà
- Lettura da USB
- Lettura, scrittura, copia da USB
- Ricerca di files e/o cartelle tramite l'applicazione Trova

ELABORATORE TESTI - WORD

Introduzione a Word

- Creare un nuovo documento
- Salvare, aprire e chiudere un documento
- Aggiungere e togliere barre degli strumenti
- ~~Stampa e anteprima di stampa~~

Operazioni con il testo

- Selezionare il testo con mouse e tastiera
- Copiare il testo
- Spostare il testo
- Cancellare il testo
- Tagliare il testo
- Ricercare una parola o una frase all'interno del testo

Formattazione del testo

- Applicare lo stile grassetto/corsivo/sottolineato al testo
- Applicare colore al testo
- Evidenziare il testo
- Cambiare il tipo di carattere
- Cambiare la dimensione del carattere

Formattazione del paragrafo

- Allineamento del testo (a sinistra, centrato, a destra, giustificato)
- Impostazione di rientri e interlinea
- Elenchi puntati e numerati
- Bordi e sfondo dei paragrafi
- Inserimento di immagini e ridimensionamento
- Inserimento di intestazioni e pie' di pagina
- Inserire il numero di pagina
- Inserire casella di testo/dimensionamento/sfondo e cornice del testo
- Inserire forma/dimensionarla
- Inserire carattere speciale/word art/wingdings
- Inserire cornice alla pagina

Tabelle

- Creare una nuova tabella
- Inserire e cancellare righe e colonne
- Ridimensionare righe e colonne
- Unione e divisione di celle
- Scrivere all'interno di una tabella
- Allineamento del testo all'interno di una cella
- Personalizzare bordi e sfondo
- Spostare tabella

INTERNET

- ~~Cos'è internet~~
- ~~I browser e la navigazione~~
- ~~La ricerca nel web~~
- ~~Sicurezza e privacy~~
- ~~Antivirus e malware~~
- ~~La posta elettronica~~

Social Network e comunicazione istituzionale

- ~~cos'è un Social Network~~
- ~~registrazione accesso e uso dei Social Network~~
- ~~Sistemi di messaggistica~~
- ~~sistemi digitali di riconoscimento legale~~

ADULTI ANCORA A SCUOLA - BARGA E WEB 2020 - file del 7.11.2020 soggetto a revisioni

Speciale

Ad ognuno il suo blog. Insegnare a creare un blog.

Speciale

Usare un programma di presentazione a diapositive (slides)

Speciale

I primi rudimenti di Excel