

WINDOWS I LIVELLO

Obiettivi minimi:

- Utilizzo della tastiera
- Salvataggio e apertura files
- Utilizzo e creazione di Cartelle
- Eliminazione files

Svolgimento:

1. Nozioni generali (hardware e software, sistemi operativi e applicativi);
Elementi tipici del desktop, finestre, apertura Blocco Note, arresto del sistema
2. Utilizzo della tastiera;
Spostamento e ridimensionamento di finestre;
Utilizzo contemporaneo di più finestre;
3. Salva, apri, Salva con nome;
Visualizza icone, disposizione icone;
Byte, Kb, Mb, Gb
Le unità disco più comuni.
4. Cartelle (crea, salva in);
Copia di file su unità esterna;
Risorse del Computer
5. Taglia (Copia) e Incolla file tra cartelle e dischi;
Trascinamento;
Elimina e cestino;
Rinomina

WORD I LIVELLO

Obiettivi minimi:

- Impostare correttamente Word
- Applicare semplici formati al testo
- Applicare allineamenti al paragrafo
- Applicare operazioni di tipo taglia e incolla al testo
- Essere in grado di gestire semplici stampe

Svolgimento:

1. Impostazioni del programma;
Battere un testo, eventuali ripassi sull'uso della tastiera, salvare in cartella;
Selezionare il testo;
Semplici formati (grassetto, corsivo, sottolineato);
Annulla
2. Formato carattere (Dimensione, Tipo, Colore, Apice e Pedice);
Formato Paragrafo (Allineamenti, Interlinea);
Correttore ortografico
3. Elenchi puntati e numerati;
Bordi e sfondi;
Anteprima di stampa, impostazione della pagina, stampa
4. Taglia e incolla testo;
Esercitazioni
5. Rientri
Esercitazioni

INTERNET I LIVELLO

Obiettivi minimi:

- Aprire pagine web e navigare
- Usare un motore di ricerca
- Prelevare oggetti dal web (immagini etc)
- Utilizzare le principali funzioni per la posta elettronica

Svolgimento:

1. Concetto di Server, strutturazione di un sito web, Link;
Navigare con I.E. (ad es. www.ansa.it; www.cittadellaspezia.com);
Utilizzo di un form (ad es. www.paginebianche.it; www.trenitalia.it);
Strumenti di I.E.: Termina, Aggiorna
2. Motori di ricerca;
3. Salvare immagini e testo;
Salvare pagine;
Stampa;
Cronologia e preferiti
4. Iscrizione ad un gestore di e-mail (ad es. www.libero.it) e creazione di una propria casella;
Download di software (ad es. www.avast.com)
5. Utilizzo della posta via web (lettura, invio, eliminazione, invio di allegati)

EXCEL I LIVELLO

Obiettivi minimi:

- Ordinare e filtrare un elenco di dati
- Essere in grado di immettere formule e semplici funzioni
- Stampare
- Realizzare semplici grafici

Svolgimento:

1. Immissione, modifica dati;
Ridimensionamento di righe e colonne;
Creazione di un elenco strutturato di dati (ad es. libri);
Selezione di intervalli di celle, colonne e righe;
Ordinamento dei dati
2. Filtri;
Imposta pagine e stampa;
Inserimento ed eliminazione riga e colonna;
Cenni ai fogli di lavoro
Riempimenti
3. Immissione di formule (con semplici calcoli e con riferimenti relativi a celle);
Esercizi su formule
4. Formati celle
SOMMA, MEDIA
Esempio del "Bilancio"
5. Grafici;
Esercitazioni (ad es. "Preventivi")

WINDOWS II LIVELLO

1. Ispezione "esemplificativa" di C: (Programmi\Microsoft Office\Office)
Utilizzo di sottocartelle (esempio "Articoli")
2. Installazione e disinstallazione di programmi;
Collegamenti sul desktop
3. Tipi di files e programmi associati: le estensioni;
Come affrontare la mancata apertura di un file di dati
4. Cenni alle fotografie digitali;
Collegamento di fotocamera e scaricamento foto;
Cenni a programmi di fotoritocco (es. Irfanview); ridimensionamento immagine
5. Creazione e gestione di Account Amministratore ed Utente;
Selezione multipla di file.

WINDOWS III LIVELLO

1. Pannello di controllo: come impostare Windows ed i dispositivi (stampanti etc.)
2. Grafica di base: Paint
3. RAM;
Attributi di un file
4. Ricerca di un file;
Compressione;
Gli antivirus
5. Proprietà e operazioni su dischi;
Strumenti di cattura schermo;
Cenni all'uso di scanner ed agli OCR

WORD II LIVELLO

1. Grafica (clipart, wordart, forme, immagini da file) e disposizione di oggetti rispetto al testo
2. Ottimizzazione dell'impaginazione: interruzione di pagina, numerazione, intestazione e piè di pagina, filigrana;
3. Tabulazioni;
Colonne;
Inserimento di simboli;
Sillabazione
4. Tabelle;
Copia formato
5. Note a piè di pagina;
Ricerca e sostituzione di testo;
Stili;
Gestione di un sommario

INTERNET APPLICAZIONI PRATICHE (INTERNET UTILE)

1. Rapportarsi con un sito: richiesta informazioni, interazione (form), mailing list, aree riservate; (esempi di atclasperzia ed expedia)
2. Registrarsi ad un servizio internet: Username, Nickname, Password;
La scelta ottimale della Password;
Esempi di registrazioni (Agenzia delle Entrate, Portale dell'automobilista, Downlovers, Avast)
3. Home banking: conti correnti on-line (attivazione, gestione, vantaggi, rischi);
Una truffa informatica: il Phishing
4. Fare acquisti on-line (una visita al supermercato);
La Posta Elettronica Certificata
5. Blog, Forum, Chat, cenni a Skype, come crearsi un sito (cenni)

INTERNET II LIVELLO

1. OTTIMIZZARE LA EMAIL
Rubrica, liste di distribuzione
Bozze
Cartelle
Opzioni: modifica dati, password, nome, firma, gestione cestino e posta inviata, filtri sulla posta in arrivo, spam
2. I CLIENT DI EMAIL
Differenza di gestione messaggi (scarico automatico) rispetto a web mail
Configurazione: POP3 e SMTP
3. INTERNET EXPLORER
Personalizzazione dell'interfaccia del programma
Gestione delle schede
Sicurezza e privacy: Filtro Smart Screen, In Private, Eliminazione dati navigazione, Popup, Cookies, File Temporanei
4. CONDIVIDERE FOTO
Iscrizione ai servizi di Google
Pubblicare foto da condividere (Google): livelli di accesso
5. GESTIRE LE PASSWORD
Keepass: utilizzo del database delle password personali

MULTIMEDIA

1. MASTERIZZARE CD
 - Creare un CD dati con CD Burner XP
 - Creare un CD audio
 - Duplicare un CD
 - Estrarre tracce da Cd audio convertendole in WMA o MP3 (con Windows Media Player): cartella e formato di uscita.
 - I tipi di supporti CD
2. WINDOWS DVD MAKER
 - Cos'è un DVD video
 - Obiettivo: creare un filmato di foto con base musicale
 - Aggiungere le varie foto, spostare, eliminare
 - Anteprima
 - Il menù: carattere; titolo; cambiare le voci riproduci, scene, note (come inserirle); video di primo piano e sfondo, musica.
 - Aggiungere una base musicale, regolare la durata.
 - Gli stili menù
 - Masterizzare
3. FOTORITOCOCO
 - Pixel
 - Associazione estensione – applicazione, apri con...
 - Ridimensionamento
 - Crop (ritaglia la selezione)
 - Correzione colore
 - Correzione difetti: eliminazione di parti/oggetti
4. ALBUM FOTOGRAFICI
 - Installazione ed utilizzo di MovieMaker:
 - Creazione album (aggiungi, testi, transizioni, musica)
 - Salvare l'album come filmato (eventualmente creare DVD)
5. CONVERTIRE FILES
 - Un esempio di convertitore di formati: QuickMediaConverter:
 - Conversione tra vari formati video e audio (ad es. da MP4 a MP3 con video prelevato da Youtube)

EXCEL II LIVELLO

1. Ordinamenti su più livelli;
Filtri personalizzati;
Riempimenti;
Operazioni su date;
Copia formato
2. OGGI()
Funzioni per le date (GIORNO, MESE, ANNO);
Blocco riquadri;
Ripetizione di righe/colonne in stampa;
Nascondere colonne
3. Riferimenti assoluti;
Testo a capo
4. Funzione SE;
SE nidificati
5. Formato condizionale;
CONTA.SE;
SOMMA.SE;
Protezione foglio

POWERPOINT

1. Inserimento di diapositive;
Layout diapositiva;
Applicazione di sfondi;
Formato testo e segnaposti;
Visualizzazione sequenza;
Visualizzazione presentazione
2. Caselle di testo;
Uso delle funzioni della "penna";
Stampa;
Inserimento oggetti grafici
3. Operazioni su oggetti grafici (allineamenti, sovrapposizioni, colore etc.)
Transizioni;
Animazioni;
Salvataggio di una presentazione ad avvio automatico
4. Inserimento di grafici e tabelle;
Schema diapositiva;
Esercitazioni (realizzazione di una presentazione)
5. Pulsanti di azione: link tra diapositive
Esercitazione (ripresa della lezione precedente)

ACCESS

1. Tabelle: tipi di dato;
Inserimento record
2. Tabelle: principali proprietà campi;
Maschere
3. Query di selezione;
Operatori And, Or, Between, Like
4. Maschere su Query;
Cenni a struttura maschere con inserimento di etichette ed immagini
5. Report;
Relazioni 1 a molti tra tabelle;
Query su tabelle correlate

INFINITO

Questo è un corso speciale: può durare all'infinito, anche se, per ovvi motivi, i partecipanti possono decidere di rinnovare o interrompere la partecipazione ogni 5 lezioni.

Durante le lezioni si alternano esercizi (per tenersi allenati sugli argomenti svolti nei corsi "classici"), e spiegazioni su argomenti nuovi, non trattati o trattati parzialmente negli altri corsi, anche seguendo, se pertinenti e didatticamente rilevanti, le richieste dei partecipanti.

Il mondo dell'informatica evolve continuamente e questo corso è lo strumento per tenersi aggiornati in modo semplice e divertente.

Per parteciparvi, è consigliabile avere seguito almeno i corsi di Windows, Word, Internet, Internet Utile, Windows II e Multimedia.