Il programma dei corsi e delle singole lezioni è da ritenersi indicativo, in quanto, a giudizio insindacabile dell'insegnante, può subire modifiche in relazione alle capacità di apprendimento della classe e all'evoluzione degli strumenti hardware e software.

BASE 1 (WINDOWS I LIVELLO)

Obiettivi minimi:

- Utilizzo della tastiera
- Salvataggio e apertura files
- Utilizzo di Cartelle; utilizzo del Pen Drive
- 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, Tb
   Le unità disco più comuni.
4. Esplora file, le cartelle e le memorie esterne;
   Copia di file su unità esterna
5. Taglia (Copia) e Incolla file tra cartelle e dischi;
   Cenni alle APP di Windows 10;
   Elimina e Cestino

BASE 2 (WINDOWS BIS)

Obiettivi minimi:

- Conoscere i principali programmi presenti in tutti i computer Windows
- Visualizzare foto, ascoltare musica, riprodurre filmati
- Gestire antivirus e stampanti
- Applicare semplici formati al testo (WordPad)
- Applicare allineamenti al paragrafo
- Applicare operazioni di tipo taglia e incolla al testo
- Essere in grado di gestire semplici stampe

Svolgimento:

1. Cosa c'è nel computer nuovo: applicativi, antivirus, programmi in prova;
   Visualizzare foto;
   Le App di Windows.
2. Scaricare foto da una fotocamera / smartphone;
   Riprodurre audio e video con i programmi di Windows;
   Regolazione del Volume e degli altoparlanti;
   Rinominare un file.
3. Gli Elaboratori di Testo:
   Utilizzare WordPad per battere un testo:
   Selezionare il testo;
   Applicare semplici formati (*grassetto, corsivo, sottolineato*);
   Annullare azioni.
4. Formato carattere (*Dimensione, Tipo, Colore, Apice e Pedice*);
   Formato Paragrafo (*Allineamenti, Interlinea*);
   Installazione di una Stampante - Anteprima di stampa, impostazione della pagina, stampa.
5. Elenchi puntati e numerati;
   Taglia e incolla testo;
   Esercitazioni sulla stesura di testi

BASE 3 (INTERNET)

Obiettivi minimi:

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

Svolgimento:

1. Concetto di Server, Provider e Browser, tipi di connessione;
   Navigare con I.E.: strutturazione di un sito web, Link;
2. Motori di ricerca;
3. Google Maps;
   Stampa di una pagina e di una parte di essa
4. Utilizzo di una form;
   Strumenti di traduzione;
   Download di file
5. Utilizzo della posta via web (lettura, invio, eliminazione, invio di allegati)

INTERNET APPLICAZIONI PRATICHE (INTERNET UTILE)

1. Registrarsi ad un servizio internet: Username, Nickname, Password;
   Captcha e codici di verifica;
   La scelta ottimale della Password;
   Esempi di registrazioni (Agenzia delle Entrate, Portale dell'automobilista, Inps etc.)
2. Creazione di un account di posta elettronica; procedura di cambio / recupero password
3. Home banking: conti correnti on-line (attivazione, gestione, vantaggi, rischi);
   Una truffa informatica: il Phishing
4. Fare acquisti on-line: modalità di pagamento, Paypal;
   La Posta Elettronica Certificata
5. Salvare immagini e testi dal web;
   Preferiti;
   Cenni a Skype ed ai Social Network

WINDOWS II LIVELLO

1. Le cartelle: creazione, spostamento e salvataggio di file;
   I dischi esterni: tipi e proprietà; Ottimizzazione del disco;
   Ispezione "esemplificativa" di C:, cartelle, path;
   Utilizzo pratico di una struttura di sottocartelle
2. Installazione e disinstallazione di programmi;
   Store ed installazione di app;
   Collegamenti sul desktop
3. Tipi di file e programmi associati: le estensioni;
   Come affrontare la mancata apertura di un file di dati
4. Cenni alle fotografie digitali;
   Collegamento di fotocamera / Smartphone e scaricamento foto e video;
   Operazioni elementari di fotoritocco
5. Creazione e gestione di Account Amministratore ed Utente;
   Differenza tra account locali ed account Microsoft;
   Selezione multipla di file.

WINDOWS III LIVELLO – SICUREZZA IN INTERNET

1. I vari tipi di Malware (programmi dannosi)
   Tecniche di difesa;
   Gestire un antivirus (installazione, aggiornamento, scansione),
   Aggiornamenti di sistema;
   Gli antispyware: Spybot;
   Un sito di scansione online: virustotal.com;
2. Evitare i programmi indesiderati e le "trappole"
   Il Phishing e le truffe informatiche
   La scelta ottimale della password
3. Ricerca e disinstallazione di eventuali malware
   Arresto forzato di un'applicazione (Ctrl + Shift + Esc)
   Strumenti di cattura schermo;
4. Pannello di controllo: come impostare Windows ed i dispositivi (mouse, stampanti, altoparlanti);
   I file compressi: compressione ed estrazione
5. Ruolo e importanza della RAM;
   Attributi di un file: i file nascosti;
   Ricerca di un file;
   Cenni all'uso di scanner ed agli OCR;
   (Sfondi, Screen Saver, Risparmio energetico).

INTERNET SOCIAL NETWORK

1. Concetti di base sui Social Network: affinità e differenze; Facebook
2. Facebook: iscrizione, home, diario; ricerca di persone, pagine, gruppi (aperti/chiusi/nascosti); pubblicazione post e foto, modifica profilo;
3. Twitter: iscrizione, seguire, vedere da chi si è seguiti, cercare, pubblicare tweet, hashtag;
4. WhatsApp: contatti, chat, chiamate, gruppi, broadcast, whatsapp web usato da computer;
   Account Google e Microsoft. Accedere e condividere dati da qualunque dispositivo (pc, tablet, smartphone). Onedrive: iscrizione, caricare file, creare cartelle
5. Onedrive: condividere; Outlook, Calendario;
   Blog, Forum, Chat

INTERNET II LIVELLO

1. INTERNET EXPLORER
   I Browser
   Personalizzazione dell'interfaccia del programma
   Gestione delle schede (nuova scheda, apri in nuova scheda, chiudi scheda)
   Strumento Trova nella pagina
   Cronologia e Preferiti: Organizza Preferiti (cartelle)
2. Sicurezza e privacy: Cookies, File Temporanei, Eliminazione dati navigazione, In Private, Filtro Smart Screen, Popup
   Impostazione pagina iniziale del browser
   Pulsanti Interrompi e Aggiorna
3. Ripasso e integrazione delle operazioni email trattate nel corso base (invio e relative opzioni, cestino, spam, bozze)
4. OTTIMIZZARE LA EMAIL
   Rubrica: contatti e gruppi
   Cartelle
   Opzioni: modifica dati, password, nome, firma, gestione cestino e posta inviata, filtri sulla posta in arrivo
5. GESTIRE LE PASSWORD
   Keepass: utilizzo del database delle password personali

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:

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

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 pié 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

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 ottici

2. FOTORITOCCO
   Pixel
   Associazione estensione – applicazione, apri con…
   Ridimensionamento
   Crop (ritaglia la selezione)
   Correzione colore
   Correzione difetti: eliminazione di imperfezioni, parti/oggetti
   Pennello e preleva colore

3. MOVIEMAKER (album fotografici)
   Installazione ed utilizzo di MovieMaker:
   Creazione album (aggiungi, testi, transizioni, musica)
   Salvare l'album come filmato e come progetto

4. MOVIEMAKER (filmati)
   Apertura di un filmato, elaborazione con inserimenti di titoli etc ed eliminazione di una parte di esso
   YOUTUBE: come cercare video

5. CONVERTIRE FILES
   Come scaricare video da internet con programmi dedicati e con servizi web;
   Conversione tra vari formati video e audio (ad es. da MP4 a MP3)

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 di tabella con calcoli vari
5. Grafici;
   Esercitazioni

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.

NONNI AL COMPUTER

Obiettivi minimi:
- Utilizzo della tastiera
- Salvataggio e apertura documenti
- Navigare in Internet
- Usare un motore di ricerca

Svolgimento:
1. Che cosa c'è in un computer nuovo (Windows, Applicativi, Antivirus);
Iniziamo a scrivere: avviare e chiudere un applicativo (es. WordPad);
Spegnere il computer
2. La tastiera (con WordPad);
Le finestre di Windows
3. Memorizzare un file nei Documenti;
Cercare e aprire un file
4. Internet: cenni alla linea ADSL ed alle chiavette USB;
Navigare con Internet Explorer
5. Cercare informazioni in internet: i motori di ricerca