



## Corso di informatica.

Il corso è rivolto a tutti coloro i quali hanno un minimo di esperienza informatica e vogliono acquisire le competenze per usare meglio i computer. Non è richiesta alcuna competenza particolare.

Il programma esposto di seguito consente di valutare se il corso risponde alle vostre necessità.

**Durata:** 20 ore (10 lez.)  
**Orario:** 20- 22  
**Giorni:** Da stabilire  
**Costo:** 50,00€

### Requisiti:

- Minimo di familiarità con i computer.
- Iscrizione al centro EDA

## Programma del Corso.

### Introduzione

*Primi passi con il computer.*

- Concetti generali - Hardware, Software, Tecnologia dell'Informazione
- Tipi di computer: Pc, notebook, tablet, ecc
- Sistemi più diffusi: Windows, Mac, Linux
- Giudicare e scegliere un computer per prestazioni e caratteristiche
- Concetto di dato e di file.
- Memoria: (unità di misura in informatica) dimensione dei dati e capacità
- Principali periferiche di output, input, input/output
- Software Tipi di Software: saper distinguere tra software di sistema e software applicativo
- Applicativi (programmi più usati) più comuni ed il loro uso, quali: elaboratore testi, foglio elettronico, database, browser Web, desktop publishing, contabilità



## Uso del computer

*Famigliarizzare con i computer.*

- Avviare, spegnere, riavviare il computer con la procedura corretta ed in caso di blocco
- Informazioni di base del computer sistema operativo e versione, quantità di RAM
- Desktop (ambiente operativo)
- Gestione risorse organizzazione e ricerca (cartelle e struttura gerarchica)
- Uso delle icone: riconoscere, selezionare, spostare, creare icone
- Uso delle finestre: barre, ridimensionamento, spostamento
- Gestione dei file (copia, incolla, sposta, trova)
- Concetti: comprendere come un sistema operativo visualizza le unità disco, le cartelle, i file in una
- Copie di "backup" di file su un supporto di memoria rimovibile.
- Cestino: eliminare, ripristinare
- Compressione
- Gestione stampe
- Impostazione
- Stampare

## Scrivere e comporre documenti con il computer (Microsoft Word)

*Usare il computer per scopi pratici.*

- Primi passi con un elaboratore di testi
- Aprire, creare, chiudere documenti
- Salvare
- Visualizzazione, ingrandimento/zoom, Mostrare, nascondere le barre degli strumenti
- Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili
- Operazioni principali
- Inserire i dati: testo, simboli, caratteri speciali
- Selezionare i dati: caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi
- Modificare i dati: inserire testo, usare i comandi annulla e ripristina
- Copiare, spostare e cancellare
- Trovare e sostituire
- Formattazione
- Formattare un testo: tipo, dimensioni, grassetto, corsivo, sottolineatura, colori
- Formattare un paragrafo: Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato. Applicare ai paragrafi un'indentazione: a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente, un'interlinea singola o doppia, spaziatura
- Formattare un documento: orientamento foglio, margini, interruzioni di pagina.
- Inserire e modificare testi, intestazioni e piè di pagina.
- Inserire Disegni, immagini
- Selezionare, modificare, spostare, duplicare e cancellare un'immagine (strumenti immagine)



- Tabelle: creazione, inserimento e modifica del testo e dati
- Selezionare, inserire, cancellare, modificare righe, colonne, celle e l'intera tabella
- Modifica dei bordi, stile, colore e sfondo delle celle
- Controllo del documento, dimensioni, margini, aspetto, errori, anteprima di stampa
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni
- Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma
- Stampa
- Scegliere le opzioni di stampa, quali: documento intero, pagine specifiche, numero di copie
- Stampare un documento su una stampante predefinita usando le proprie opzioni o le impostazioni predefinite.

## Conteggi e tabelle (Microsoft Excel)

*Usare il computer per scopi pratici.*

- Intro al foglio elettronico: aprire, chiudere, creare, salvare uno o più fogli
- Modificare le impostazioni: Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom, mostrare e nascondere le barre degli strumenti, bloccare e sbloccare titoli di righe e/o colonne.
- Celle
- Inserire i dati, testo, numeri, date
- Selezionare celle, righe, colonne
- Inserire, modificare, cancellare righe e colonne
- Modificare, copiare, spostare, sostituire, cancellare i dati
- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"
- Ordinare un insieme di celle in ordine numerico crescente e decrescente, e in ordine alfabetico crescente e decrescente
- Fogli di lavoro
- Inserire, rinominare, cancellare, copiare, spostare un foglio di lavoro
- Trovare e sostituire
- Operatori di confronto e caratteri Jolly
- Ordinamento dei dati
- Ordinare i dati in ordine cronologico, alfabetico
- Intro alle formule e funzione
- Formule aritmetiche: Generare formule usando i riferimenti di cella e le operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione)
- Generare formule usando le funzioni di somma, media, minimo, massimo e conteggio
- Formattare le celle in modo da visualizzare numeri, valute, date, percentuali
- Modificare l'aspetto dei dati: tipo e dimensioni dei caratteri, grassetto, corsivo, sottolineatura, doppia sottolineatura, colori
- Allineare il contenuto di una cella o di un insieme di celle.
- Aggiungere bordi a una cella o a un insieme di celle
- Impostazione del foglio di lavoro: modificare i margini, l'orientamento, le impostazioni del foglio di lavoro



- Inserire, modificare intestazioni e piè di pagina di un foglio di lavoro
- Preparazione: anteprima o opzioni
- Stampa: Stampare un insieme di celle, un intero foglio di lavoro, più copie di un foglio di lavoro, l'intero foglio elettronico, un grafico selezionato

## Introduzione alle reti informatiche

*Iniziare a muoversi nel mondo digitale.*

- Internet cos'è Internet e sapere quali sono i suoi principali impieghi.
- Comprendere cosa è il WWW (World Wide Web) e sapere in cosa differisce da Internet
- Primi passi con un Browser (cos'è quali sono i migliori)
- Navigazione Accedere alle pagine web
- La ricerca nel web
- Usare un motore di ricerca
- Cercare informazioni specifiche mediante frasi o parole chiave.
- Combinare più criteri di ricerca
- Copiare testi, immagini e URL da una pagina Web a un documento
- Scaricare file di testo, immagini, audio, video, programmi, da una pagina Web all'interno di un'unità disco
- Virus informatici e altri pericoli: Cos'è e quali sono
- Tecniche tattiche e strategie antivirus. Conoscere le principali misure anti-virus da adottare quando un virus infetta un computer
- Posta elettronica Aprire (e chiudere) un programma di posta elettronica, Aprire la casella di posta di un utente specifico, Aprire uno o più messaggi, Spostarsi tra messaggi aperti, Chiudere un messaggio
- Modificare le impostazioni
- Usare un indirizzario: Creare, aggiungere, cancellare, aggiornare un indirizzo