

# CORSO DI INFORMATICA DI BASE

Durata del corso	28 ore in 7 settimane
Piano delle lezioni	14 incontri (4 ore a settimana per due incontri di 2 ore ciascuno)
Giorni	martedì, giovedì e sabato
Orario	17.30-19.30 (martedì e giovedì), 11.00-12.30 (sabato)
Docente	Riccardo Rosola, Mohamed Haiba
Materiale didattico	Manuale di informatica di base per la certificazione Microsoft Digital Literacy. Con approfondimenti ed esercizi per immigrati e rifugiati politici

## COM'È FATTO UN PC (6 ORE)

### Introduzione al computer

- A che serve il computer
- I componenti del computer
- Uso del computer (operazioni base)
- Un caso particolare: uso del computer nella sala Internet del Centro Enea
- Uso della tastiera e uso del mouse

### Esercizi e test

## IL MONDO DI INTERNET (6 ORE)

### Internet: come cercare informazioni utili

- A che serve Internet
- I motori di ricerca: come fare una ricerca efficace
- Prendere un autobus
- Prendere un treno
- Andare al cinema

### La comunicazione su Internet: posta elettronica, social network e messaggistica immediata

- A che serve la posta elettronica
- L'indirizzo di posta elettronica
- Come si crea un account di posta elettronica
- Come si scrive un messaggio di posta elettronica
- Come si gestiscono i messaggi di posta elettronica
- Le comunità online: i social network
- La messaggistica immediata

### La ricerca del lavoro e della casa

- I siti per cercare lavoro e casa
- Il CV online

### Esercizi e test

## IL MONDO DI WORD (6 ORE)

### Word 2007

- A che serve Word
- Come si apre un file Word
- La barra multifunzione
- La barra di accesso rapido
- Come si crea un file Word
- La tastiera

- Come si scrive, modifica e formatta un testo
- Come si dà un nome, si salva e si chiude un file Word
- Come si apre un file Word che abbiamo salvato e chiuso
- Come si stampa un testo

### **Scrivere un testo importante: il curriculum vitae**

#### **Esercizi e test**

### **IL MONDO DI EXCEL (4 ORE)**

#### **Excel 2007**

- A che serve Excel
- Come si apre un file Excel
- La barra multifunzione, la barra di accesso rapido, la tastiera
- Come si crea un file Excel
- Come si inseriscono e ordinano i dati
- Come si eseguono i calcoli
- Come si inserisce un grafico
- Come si dà un nome, si salva, si chiude, si apre un file Excel
- Come si stampa un file Excel

#### **Esercizi e test**

### **IL MONDO DI POWER POINT (4 ORE)**

#### **Power Point 2007**

- A che serve Power Point
- Come si apre un file Power Point
- La barra multifunzione, la barra di accesso rapido, la tastiera
- Come si crea un file Power Point
- Come si prepara una presentazione
- Come si inseriscono elementi aggiuntivi (immagini, audio, ecc.) in una presentazione
- Come si visualizza una presentazione
- Come si dà un nome, si salva, si chiude, si apre un file Power Point
- Come si stampa un file Power Point

#### **Esercizi e test**

### **ESAME FINALE, PER RICEVERE ATTESTATO DI LIVELLO BASE (2 ORE)**