Teknologica srl
Via Antico Acquedotto 17/1
47122 Forlì (FC) tel. e fax 0543 726038
info@teknologica.it www.teknologica.it

Corso Informatica di Base

USO DEL COPUTER E CONCETTI FONDAMENTALI DELL'INFORMAZIONE

Il corso è volto a fornire le conoscenze basilari per coloro che si apprestano all'utilizzo di un computer per la prima volta. Al fine di acquisire le competenze basilari per l'utilizzo di un computer nella vita di tutti i giorni.
Le lezioni partono con il definire il concetto di "hardware", fornendo le conoscenze di base riguardanti i componenti di un computer (processori, memorie, periferiche) e il concetto di software di sistema e applicativo.
Lo studio poi prosegue poi introducendo l'ambiente di lavoro del sistema operativo (desktop, icone, cartelle, finestre).
Il corso procede poi con la trattazione dei programmi Word ed Excel ad un livello base utile per la loro applicazione nella vita di tutti i giorni.
Il modulo di Internet conclude il corso fornendo le conoscenze base per la navigazione e posta elettronica.

Durata: 24 ore

1ª Lezione

Hardware
:: Principali componenti di un calcolatore
:: Memorie
:: Processori
:: Periferiche input/output
:: Connettori e porte. (usb, firewire..)

Software
:: Concetto di istruzione, eseguibile
:: Software di sistema
:: Software applicativo
:: Principali famiglie e suite di applicativi

2ª Lezione

Sistema operativo:
:: Funzioni di un sistema operativo
:: Interfaccia grafica
:: Gestione di file e cartelle
:: Taglia/Copia/Incolla
:: Estensioni di file

Sicurezza
:: Gestioni utenti del sistema operativo
:: Condivisione di un computer in ambito domestico
:: Sicurezza dei dati
:: Software antivirus/antispyware

3ª/4ª Lezione

:: **Introduzione agli Editor di testo**
:: Presentazione della finestra e del menù principale
:: Gestione dei Documenti
:: Personalizzazione delle impostazioni
:: Layout : Normale, Stampa, Schermo Intero

Scrivere e modificare testo
:: Inserimento/Modifica di testo
:: Menù modifica e le varie opzioni
:: Il comando Annulla/Ripeti

Formattazione testo
:: Formattazione di carattere e paragrafo / Rientri e righello / Bordi
:: Elenchi Puntati e numerati
:: Visualizzazione Normale/Struttura/Layout Stampa



Teknologica srl
Via Antico Acquedotto 17/1
47122 Forlì (FC) tel. e fax 0543 726038
info@teknologica.it www.teknologica.it

5ª/6ª Lezione

L'area di lavoro in Excel
:: Il foglio di lavoro
:: La cartella
:: Menu e barre degli strumenti

Inserimento e modifica dati
:: Le celle
:: Le varie tipologie di dati
:: Gestione celle, righe e colonne
:: Gestione della cartella

Formattazione
:: Carattere e allineamento
:: Formati numerici
:: Gli sfondi e i bordi

7ª/8ª Lezione

Reti.
:: Reti informatiche, classificazioni delle reti
:: Glossario dei termini di utilizzo più comune
:: Metodi di connessione alla rete Internet
:: Definizione di "Internet", "web", "WWW"

Internet
:: Utilizzo di un browser
:: Principali tipologie di browser
:: Utilizzo degli strumenti del browser (Cronologia, preferiti, segnalibri)

Motori di ricerca
:: Funzionamento di un motore di ricerca
:: Utilizzo di un motore di ricerca
:: Ricerche avanzate (immagini, video)
:: Strumenti accessori di Google

Posta elettronica
:: Definizione del servizio di posta elettronica
:: Creazione guidata di un account di posta
:: Gestione di una casella di posta (consultazione invia/ricezione messaggi, allegati)
:: Parametri per la configurazione di un client di posta elettronica

