

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 – FAX (0187) 790021 - WEB: www.portovenerscuole.it - E.mail segr.legrazie@tin.it



CORSO

DI



ALFABETIZZAZIONE

INFORMATICA - 1

Destinatari

4 Docenti, 1 A.T.A., 2 Dipendenti comunali, 9 Adulti

Funzione formativa attribuita al progetto:

1. Favorire una prima alfabetizzazione informatica
2. Saper utilizzare i principali programmi applicativi.
3. Conoscere e saper utilizzare internet.
4. Preparazione di base per l'esame ECDL

In collaborazione con



COMUNE DI
PORTO VENERE

Obiettivi

1. Conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione
2. Conoscere i principali elementi hardware
3. Conoscere il sistema operativo Windows 98
4. Conoscere i principali programmi applicativi

Metodologia

Tipologia degli incontri:

- a. esposizione del relatore e visualizzazione delle procedure attraverso i monitor
- b. simulazione di attività e problem solving
- c. Esercitazioni guidate
- d. Attività individuali con materiali (con 8 macchine multimediali con processore pentium)

Organizzazione

Il corso è articolato in quattro moduli di 20 ore ciascuno:

- 1° modulo: teoria dell'informatica. conoscenza dell'hardware - sistema operativo Windows 98
Modulo 2: gestione delle immagini e word processor
Modulo 3: base di dati e presentazioni
Modulo 4: foglio di calcolo e internet

Costo di partecipazione per ogni modulo di 20 ore

(esclusi i dipendenti dell'istituto e del comune di Porto Venere)

360.000 lire (185.92 euro)

210.000 lire (108 euro) per i residenti nel comune di Porto Venere

Il costo di iscrizione andrà versato, prima dell'inizio di ogni modulo, presso la Direzione dell'Istituto."

Il corso di terrà presso la scuola elementare delle Grazie.

Nel costo sono comprese le dispense e i materiali.

Non è compresa la tassa di iscrizione all'eventuale all'esame ECDL, che dovrà essere sostenuto presso un ente autorizzato.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 – FAX (0187) 790021 - WEB: www.portovenerescuole.it - E.mail segr.legrazie@tin.it

PROGRAMMA

Presentazione del corso. Autovalutazione d'ingresso

Hardware/Software/Information Technology: comprendere a livello di base cos'è l'hardware, il software e l'Information Technology (IT). Tipi di computer Componenti di base di un personal computer

Hardware: unità centrale di elaborazione - Dispositivi di input - Dispositivi di output
Dispositivi di memoria - Memoria di massa – memoria veloce

Il computer nella vita di ogni giorno: Il computer in casa - Il computer nel lavoro e nell'istruzione - Il computer nella vita quotidiana. Cosa si intende per Società dell'Informazione

Computer e salute: computer e ergonomia - Precauzioni da osservare quando si usa il computer

Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici: Capire cos'è un virus di computer - Copyright - capire il significato dei termini shareware, freeware e licenza d'uso. Privacy

Reti informatiche: Conoscere il significato di LAN e di WAN. Sapere quali sono i vantaggi del lavoro di gruppo e della condivisione delle risorse in rete.

La rete telefonica e i computer: Capire cosa significa rete commutata PSDN, rete digitale (ISDN), ADLS, comunicazioni via satellite. Capire i termini fax, telex, modem, digitale, analogico, baud. Capire il termine "posta elettronica" e quali sono i suoi usi. Conoscere quali sono le principali attrezzature informatiche e di telecomunicazione necessarie per usare la posta elettronica.

Internet: il concetto di base, i suoi usi principali. Sapere cos'è un motore di ricerca. Conoscere la differenza tra Internet e World Wide Web (www).

Software: Software di sistema e software applicativo - Sistema Operativo - Software applicativo programmi applicativi più comuni - Sviluppo del software

Sistema operativo Windows 98: L'architettura, cenni sulla configurazione del sistema; il pannello di controllo, i collegamenti, il desktop, la barra di start, risorse del computer, icone e finestre, i menù brevi
Organizzazione dell'hard disk: Cartelle/directory e file (crea, rinomina, sposta, elimina, trova, invia)

Ottimizzare il sistema: schermo, audio, periferiche (mouse, stampante, scanner, reti), connessioni, installazione e disinstallazione di un programma

Gestione della stampa: Stampare da una stampante predefinita, installare un stampante

Elaboratore di testi

Operazioni iniziali: Aprire - chiudere il programma, aprire, salvare, creare, chiudere un documento, usare l'Help.

Modificare le impostazioni di base: visualizzazione, zoom, barra degli strumenti, salvare con un altro formato

Operazioni di base: Scrivere un breve testo, annullare, inserire testo, caratteri speciali/simboli, interruzione di pagina, selezionare i dati, copiare, spostare, cancellare, usare le funzioni "Copia – Incolla – Taglia, trovare e sostituire

Formattazione: Formattare, cambiare font e dimensioni dei caratteri, usare corsivo, grassetto, sottolineatura, inserire caratteri colorati, allineamento e giustificazione, sillabazione e rientri, interlinea, tabulazione, elenchi, usare apici e pendici.

Rifinire un documento: Stili e paginatura, Inserire il numero di pagina, Intestazioni e piè di pagina, note. Usare gli strumenti di controllo ortografico e grammaticale, inserire bordi e sfondo.

Stampa: anteprima di un documento, opzioni di base della stampa.

Funzioni avanzate: le tabelle, disegni, immagini e grafici, stampa unione Utilizzare la lista per stampare etichette, inserire indici e sommario, funzioni ipertestuali.

Gestione immagini

Immagini bit - map e vettoriali, scansione, formati delle immagini, colori, risoluzione e dimensioni, scansione, elaborazione delle immagini, stampa.

Inserimento di immagini in un testo (inserisci, copia e incolla), ancoraggio, clip-art, stampa.

Base di dati

Prime operazioni con un database: Aprire – chiudere un programma di database, aprire - modificare - salvare - chiudere un database esistente, usare l'Help del programma,

Modificare le impostazioni di base: visualizzazione e barra degli strumenti.

Creare un database

Impostare e pianificare un database, .creare una tabella con campi e attributi, navigare nella tabella, inserire dati, definire le chiavi -chiave primaria, aggiornare modificare, cancellare dati aggiungere - cancellare record

Uso di maschere: creare - modificare una semplice maschera, formattazione del testo, sfondi

Reperire informazioni: trovare un record, creare - salvare una semplice query, filtri di una query, perfezionare una interrogazione, ricercare, selezionare e ordinare.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 – FAX (0187) 790021 - WEB: www.portovenerescuole.it - E.mail segr.legrazie@tin.it

Rapporti: generare rapporti, presentare i dati, stampare

Foglio elettronico

Operazioni iniziali con un foglio elettronico: aprire - chiudere un programma, aprire - creare - chiudere una cartella. usare l'Help del programma.

Modificare le impostazioni di base: visualizzazione, zoom, barra degli strumenti, salvare una cartella con un altro formato

Operazioni di base: Inserire i dati, numeri, testo in una cella, caratteri speciali/simboli, semplici formule in una cella, annullare, selezionare dati, copiare, spostare, cancellare, trovare e sostituire, usare righe e colonne, ordinare i dati

Funzioni e formule: Funzioni aritmetiche e logiche, usare la funzione di somma e di media.

Formattazione: formattare le celle (numeri e testo), dimensioni del testo, font, orientare il testo, allineare, bordi e sfondi, impostazione del documento; intestazioni e piè di pagina, margini

Stampa: Stampare semplici fogli elettronici, impostare la pagina, l'anteprima .

Funzioni avanzate: importare file di immagini, grafici, testi, generare e modificare diagrammi e grafici

Presentazioni

Prime operazioni: aprire - chiudere un programma di presentazione, aprire un documento di presentazione esistente, modificarlo e salvarlo. Aprire diversi documenti, salvare una presentazione con un altro formato

Modificare le impostazioni di base: visualizzazioni, zoom, barra degli strumenti.

Operazioni di base: creare una presentazione, scegliere - modificare un layout, inserire un testo, un'immagine, un grafico, usare una diapositiva modello, copiare, spostare, cancellare testi, immagini, diapositive, usare le funzioni "Copia" "Taglia" "Incolla", cambiare l'ordine delle diapositive

Formattazione: cambiare tipo e dimensione dei caratteri, usare neretto, corsivo, sottolineatura, comando maiuscole/minuscole, applicare ombreggiature, usare apici e pendici, usare caratteri di differenti colori. Centrare il testo, allinearne a destra o sinistra, in alto, in basso, modificare l'interlinea, creare elenchi. Modificare e spostare riquadri di testo

Grafici e diagrammi: Disegnare oggetti Usare linee e colori, usare varie forme geometriche, ruotare o traslare un oggetto, creare – modificare un organigramma, creare differenti diagrammi. Importare da altri programmi testi, tabelle, immagini

Stampa e distribuzione; impostazione e formati delle diapositive, orientamento, aggiungere note, usare il controllo ortografico, stampare

Effetti speciali: creare - modificare animazioni, transizioni, pulsanti di azione, collegamenti ipertestuali, navigazione sullo schermo, impostare una presentazione, impostare i tempi, nascondere delle diapositive

Musica : file midi e file wave, file compressi, elaborazione file audio. Uso del registratore di suoni.

Internet

Prime operazioni: aprire - chiudere un programma di navigazione (browser), capire come è strutturato un indirizzo web, visualizzare una data pagina web, cambiare la pagina iniziale di navigazione, salvare una pagina web. Usare l'help del programma.

Modificare le impostazioni di base: visualizzare, modificare la barra degli strumenti.

Navigazione in web: accedere ad un indirizzo web, aprire un URL, aprire un link o un file grafico e tornare alla pagina di origine, navigare fino ad un sito specificato e raccogliere dati, scaricare un file.

Ricerca in web

Usare motori di ricerca e portali, criteri di ricerca semplici e combinati, usare gli operatori logici.

Stampa: modificare le opzioni di stampa, stampare una pagina web, stampare il risultato di una ricerca

Segnalibri: creare un segnalibro (bookmark), utilizzare e organizzare segnalibri, modificare il nome.

Posta elettronica

Prime operazioni: aprire - chiudere un programma di posta elettronica, cartelle "posta in arrivo", "posta in partenza", "posta inviata", "Bozze". Scaricare – aprire - leggere - cancellare messaggi, leggere i messaggi sul web, aprire e salvare un file allegato. Ordinare i messaggi, spostare in una nuova cartella, creare cartelle

Modificare le impostazioni di base: cambiare visualizzazione e ordine dei messaggi, modificare la barra degli strumenti.

Messaggi: creare un nuovo messaggio, inviare un messaggio, inserire destinatario (indirizzo e-mail), oggetto e firma, usare un correttore ortografico, Allegare un file, scegliere la priorità, copiare, spostare, cancellare, usare le funzioni "Copia" "Taglia" "Incolla". Rispondere a un messaggio, usare la funzione "Rispondi al mittente", "Rispondi a tutti", "Inoltra"

Indirizzi: capire come è strutturato un indirizzo e-mail,, usare l'indirizzario, aggiungere - cancellare un indirizzo all'elenco, ottenere un indirizzo dalla posta in arrivo, usare una lista di distribuzione, spedire contemporaneamente a più indirizzi.

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 – FAX (0187) 790021 - WEB: www.portovenerescuole.it - E.mail segr.legrazie@tin.it

MODULO 1: TEORIA DELL'INFORMATICA. CONOSCENZA DELL'HARDWARE - SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 98

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2	Presentazione del corso. Autovalutazione d'ingresso	25/10/01	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -17.30
2	Teoria dell'informatica. Conoscenza dell'hardware	25/10/01	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.30 -19.30
2		29/10/01	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		05/11/01	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
1		Verifica 1° gruppo	08/11/01	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie
1	Verifica 2° gruppo	18.00 -19.00			
2	Primi passi col computer Software Windows 98	12/11/01	P. La Rocca	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		19/11/01	P. La Rocca	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		22/11/01	P. La Rocca	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		26/11/01	P. La Rocca	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
1		Verifica 1° gruppo	03/12/01	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie
1	Verifica 2° gruppo	18.00 -19.00			
20	Totale ore primo modulo				

MODULO 2: GESTIONE DELLE IMMAGINI E WORD PROCESSOR

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2	Gestione immagini	06/12/01	P. La Rocca	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		10/12/01	P. La Rocca	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
1	Verifica 1° gruppo	13/12/01	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -18.00
1	Verifica 2° gruppo				18.00 -19.00
2	Word processor	07/01/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		10/01/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		14/01/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		17/01/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		21/01/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		24/01/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
1		Verifica 1° gruppo	28/01/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie
1	Verifica 2° gruppo	18.00 -19.00			
20	Totale ore secondo modulo				

Istituto Comprensivo di Porto Venere "Giovanni di Giona"

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114

TEL. (0187) 790358 – FAX (0187) 790021 - WEB: www.portovenerescuole.it - E.mail segr.legrazie@tin.it

MODULO 3: BASE DI DATI E PRESENTAZIONI

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2	Base di dati	07/02/02	L. Andreani	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		11/02/02	L. Andreani	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		14/02/02	L. Andreani	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		18/02/02	L. Andreani	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
1	Verifica 1° gruppo	21/02/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -18.00
1	Verifica 2° gruppo				18.00 -19.00
2	Presentazioni	28/02/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		04/03/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		07/03/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		11/03/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2	Verifica	14/03/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
20	Totale ore terzo modulo				

MODULO 4: FOGLIO DI CALCOLO E INTERNET

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2	Foglio di calcolo	09/04/02	G. Ghinolfi	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		11/04/02	G. Ghinolfi	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		15/04/02	G. Ghinolfi	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		18/04/02	G. Ghinolfi	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2	Verifica	22/04/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2	Internet	06/05/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		09/05/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		13/05/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		16/05/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2	Verifica	20/05/02	P. Bucci	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
20	Totale ore quarto modulo				