

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 - 2



Funzione formativa attribuita al progetto:

1. Favorire una prima alfabetizzazione informatica
2. Saper utilizzare i principali programmi applicativi.
3. Conoscere e saper utilizzare internet.

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
5. Conoscere internet

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 15 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 15 ore

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

280.000 lire (144,61

150.000 lire (77,47

degli alunni dell'Istituto

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

Il corso di terrà presso la scuola media di Fabiano.

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.

In collaborazione con



COMUNE DI
PORTO VENERE

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

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

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.

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.

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

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
2,30	Presentazione del corso.	27/11/01	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	16.45 -19.15
2,30	Teoria dell'informatica. Conoscenza dell'hardware	30/11/01	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	16.45 -19.15
2,30	Primi passi col computer Software Windows 98	04/12/01	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	16.45 -19.15
2,30		11/12/01	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	16.45 -19.15
2,30		14/12/01	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	16.45 -19.15
2,30	Verifica	18/12/01	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	16.45 -19.15
15	Totale ore primo modulo				

MODULO 2: IMMAGINI - WORD PROCESSOR

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2,30	Gestione immagini	07/02/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	16.45 -19.15
2,30		11/02/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	16.45 -19.15
2	Word processor	14/02/02	G. C. Beretta	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		18/02/02	G. C. Beretta	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		21/02/02	G. C. Beretta	Sc. Media Fabiano	17.00 - 19.00
2		25/02/02	G. C. Beretta	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2	Verifica	28/02/02	P. Bucci	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
15	Totale ore terzo 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: INTERNET E PRESENTAZIONI

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2	Internet : Web - E- mail	07/03/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		11/03/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		14/03/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2	Presentazioni	25/03/02	G. C. Beretta	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		04/04/02	G. C. Beretta	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		08/04/02	G. C. Beretta	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
12	Totale ore terzo modulo				

MODULO 4 FOGLIO DI CALCOLO E PAGINE WEB

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2	Costruzione pagine web (Front Page)	11/04/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		15/04/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		18/04/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2	Foglio di calcolo (Excel)	23/04/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		07/05/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		09/05/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
14	Totale ore quarto modulo				