



CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA - 3



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 un programma di videoscrittura (Word 2000)
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 nove lezioni di 2 ore ciascuna

Possono iscriversi al corso

5 A.T.A., 8 adulti, 5 docenti

Costo di partecipazione:

78 Euro (per i genitori degli alunni dell'istituto e i residenti del comune di Porto Venere)
120 euro (per altri adulti)

Il corso è gratuito per i dipendenti dell'istituto e per i docenti della rete FIUMEMARE

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

Nel costo sono comprese le dispense e i materiali.

Le adesioni dovranno pervenire entro il 09 maggio 2002

Si allega programma

Firmato
Il Dirigente scolastico
(Dott. Gian Carlo Beretta)

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

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.

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.

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

CALENDARIO DEL CORSO 3

Ore	ARGOMENTO	Data	Docente	Luogo	Orario
2	Primi passi col computer Windows 98	13/05/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		16/05/02	P. Bucci	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2	Programmi di scrittura (Word Processor)	20/05/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2		23/05/02	G. C. Beretta	Sc. Elementare Le Grazie	17.00 -19.00
2	Elaborare immagini	27/05/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2	Approccio a Internet (navigare nel web, motori di ricerca, indirizzi, ecc.)	30/05/02	M. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		03/06/02	M. La Rocca	Sc. Media Fabiano	18.00 -19.00
2	Posta elettronica (Inviare., ricevere. allegare)	06/06/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
2		10/06/02	P. La Rocca	Sc. Media Fabiano	17.00 -19.00
18	Totale ore del modulo				