

“Un computer utile per il cittadino”

Programma corso Informatica di base di tipo A
Durata: 30 ore

- Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione -

- # Hardware
- # Componenti essenziali di un PC
- # Dispositivi di memoria
- # Prestazioni del computer
- # Sistema operativo
- # Software applicativo
- # Tastiera

- WINDOWS XP -

- # Presentazione di Windows XP
- # Il desktop di Windows XP
- # Lavorare con le finestre
- # Utilizzare le barre degli strumenti e i menu
- # Utilizzare le finestre di dialogo
- # Personalizzare l'aspetto di Windows XP
- # Personalizzare altri attributi di Windows XP
- # Visualizzare le unità disco, i file e le cartelle
- # Selezionare, copiare e spostare i file e le cartelle
- # Creare, eliminare, rinominare e trovare file e cartelle
- # Formattare, nominare e copiare i floppy disk
- # Utilizzare le applicazioni

- MICROSOFT WORD -

- # Introduzione a Word 2000
- Concetti essenziali di Word
- Finestra principale

Le barre di Word

- Barra del titolo, barre di scorrimento e di stato
- Barra del menu. Spiegazione dettagliata di ogni voce
- Barre degli strumenti
- Barra di Formattazione

(segue)

Immissione dei dati

- Creazione, salvataggio e apertura di un documento
- Impostazione dei documenti
- Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni

Modifica e formattazione dei dati

- Righello e Tabulatori
- Menù di scelta rapida
- Bordi e Sfondo
- Esempi di documenti
- Visualizzazione completa documento
- Stampa e opzioni di stampa
- Opzioni di pagina

- INTERNET -

Cenni generali

- Concetto di navigazione e WWW
- Sicurezza e privacy
- Configurazione del computer (modem, accesso remoto)
- Il provider (abbonamenti)

Programmi di navigazione

- Il Browser
- Configurazione del browser
- Explorer. Configurazione e funzionamento

La navigazione

- Pagine Web e link
- Indirizzi
- Principali Motori di ricerca

Posta elettronica

- Creazione email (allegati, testo e immagini)
- Invio e ricezione. Reply e Forward
- Indirizzi di posta

La presidente
Giuseppina Raso