

Per informazioni contattare:

Dott. Guido Gozzi
viale della Libertà 20
46010 Commessaggio MN
Tel./Fax 0376 98480
Cell 0347 1367440
E-mail: guidgozz@tin.it
guidogozzi@libero.it

PROGRAMMI CORSI DI INFORMATICA

PROGRAMMA DEL CORSO DI INFORMATICA DI BASE

Conoscenze richieste: nessuna

Denominazione corso	Ore di lezione da concordare		
Informatica di base			
<u>OBIETTIVO</u>			
Fornire tutte le nozioni indispensabili per un utilizzo del personal computer con sistema operativo Windows 98-2000-XP, compresi i programmi integrati nel sistema operativo (Paint, Notepad, Wordpad), con qualche nozione relativa ai programmi OFFICE più diffusi (Word, Excel), Internet Explorer e Outlook Express			

Argomenti trattati

1. Introduzione

- a. Il computer nella vita moderna: utilizzo per lavoro, per studio, per divertimento, per comunicare.
- b. Gli elementi principali del computer: l'unità centrale, le unità periferiche
- c. Nozioni di base sul funzionamento di un computer: il processore, le unità di memoria, le unità di misura, il sistema operativo e i programmi.
- d. (Cenni sulla normativa a tutela degli autori del software, la licenza d'uso)
- e. (Cenni di storia dell'evoluzione del computer e dei sistemi operativi)

2. Windows 98-2000-XP

- a. Principi del sistema operativo.
- b. Utilizzo del mouse (tasto destro, sinistro, doppio click, drag and drop, ecc.)
- c. La tastiera del computer (Numerica, Mediana, Alfanumerica)
- d. L'interfaccia grafica: le icone e le finestre, i pulsanti e i menù
- e. L'organizzazione delle unità di memoria: le cartelle, i principi dell'archiviazione dei dati su disco rigido e dischi rimovibili. La creazione e l'eliminazione delle cartelle e dei documenti.
- f. La manutenzione del sistema operativo: funzioni di scandisk e di deframmentazione dei dischi.

3. Gli accessori di Windows 98-2000-XP

- a. I programmi di disegno e di visualizzazione delle immagini (Paint e Imaging)
- b. I programmi di videoscrittura (Blocco Note e WordPad)
- c. Utilizzo dei programmi multimediali
- d. I programmi di gestione dei file: ESPLORA RISORSE
- e. Utilizzo della GUIDA di Windows
- f. La funzione "Trova"

4. Il programma "Word"

- a. Principi fondamentali della videoscrittura.
- b. L' "ambiente" di Microsoft Word: gli strumenti, i menù, i pulsanti, le personalizzazioni
- c. La collocazione del testo nella pagina
- d. Caratteri: utilizzo delle diverse font nella formattazione del testo; grassetto, corsivo e sottolineato.
- e. Impostazione della pagina e dei paragrafi
- f. Inserimento di immagini e dipart
- g. Inserimento di Wordart

5. La stampa di un documento

- a. I comandi necessari per la stampa di un documento
- b. Tipologia delle stampanti e problemi connessi alla stampa
- c. Stampa di buste
- d. La stampa unione (con brevi cenni sulla gestione di un indirizzario)
- e. Lettere tipo
- f. Stampa di buste e di etichette con origine dati in un indirizzario

6. Microsoft Excel

- a. La struttura di un foglio di calcolo
- b. Proprietà delle celle e i dati inseriti
- c. Caratteri: differenze della formattazione tra Word ed Excel.
- d. Impostazione delle pagine e dei fogli

7. Internet e la Navigazione

- a. Principi fondamentali della struttura di Internet.
- b. I servizi di Internet
- c. Cenni sull'ipertesto
- d. Il browser – ovvero il navigatore: INTERNET EXPLORER
- e. L'approccio alla ricerca delle informazioni
- f. I motori di ricerca

8. La posta elettronica

- a. Differenze tra posta elettronica e normale
- b. Il computer come ufficio postale (il server)
- c. I programmi per la gestione della posta elettronica: OUTLOOK EXPRESS
- d. Inviare documenti per posta
- e. Problemi di sicurezza

9. Altri servizi di Internet

- a. Newsgroups – le informazioni a domicilio
- b. I.R.C. – chiacchierare in Internet