

CORSO BASE DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

Obiettivi del corso: Il Corso è volto a far avvicinare le persone che hanno scarse conoscenze di informatica all'utilizzo del Computer, iniziare a familiarizzare con i programmi di videoscrittura, fare ricerche su internet e mandare delle mail.

A chi è rivolto: Adulti con nessuna o scarsa conoscenza di informatica. Sono previste 4 moduli da due ore ciascuna.

PROGRAMMA DEL CORSO:

<p style="text-align: center;">MODULO 1: CONCETTI BASE DI INFORMATICA E USO DEL COMPUTER</p> <ul style="list-style-type: none">- Accensione e spegnimento del PC- Componenti principali di un Computer- Utilizzo del mouse e della tastiera- Collegamenti- Accendere/spegnere il Computer- Operazioni di base;- Il desktop- Menù Start di Windows- Le risorse del Computer- Gestione file e cartelle- Creare e salvare un documento- Chiudere un applicazione bloccata- Come cercare un documento, file e cartella sul PC- Esercizi pratici sull'utilizzo del Computer	<p style="text-align: center;">MODULO 2: OPEN OFFICE</p> <ul style="list-style-type: none">- Avviare Open Office- Aprire e salvare un documento- Gli elementi dell'area di lavoro- Impostazioni della pagina- Funzioni della barra degli strumenti- Strumenti di formattazione di un testo- Esempio di scrittura di una lettera- Inserire immagini e tabelle- Stampare un documento- Esercizi pratici sull'utilizzo di Open Office
<p style="text-align: center;">MODULO 3: INTERNET</p> <ul style="list-style-type: none">- Breve storia di internet;- Avviare Internet Explorer/Mozilla:- Come cercare su internet- Salvare e stampare una pagina internet;- Aprire, scaricare e salvare un documento da internet- Altre funzioni e utilizzi di internet- Come funziona l'OPAC (il catalogo informatico delle biblioteche sarde in SBN)- Servizi di All-in- Esercizi pratici sull'utilizzo di internet	<p style="text-align: center;">MODULO 4: LA POSTA ELETTRONICA</p> <ul style="list-style-type: none">- A cosa serve la posta elettronica- Come si crea un indirizzo di posta elettronica (mail)- Come ricevere una mail- Come scrivere e inviare una mail- Salvare e stampare una mail- Aprire e inserire un allegato in una mail- Rubrica indirizzi mail- Esercizi pratici sulle mail

Alla fine di ogni incontro si provvederà allo svolgimento di esercitazioni pratiche con l'aiuto dell'operatore per verificare la comprensione e l'apprendimento delle nozioni teoriche spiegate durante il corso.