



UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER - Corso A -

Hardware: componenti interne, unità periferiche di I/O, categorie di computer, architettura del computer.

Software: sistema operativo, software applicativo, evoluzione dei linguaggi, programmi eseguibili,

Telecomunicazioni: mezzi trasmissivi, collegamenti, servizi telematici

Sicurezza: integrity, privacy.

Gestione dei files e delle cartelle: copiare, rinominare e cancellare file. Recuperare i file cancellati. Organizzare le cartelle in modo funzionale. Creare e gestire dei link. Cercare dei file e delle cartelle in base al nome e/o al testo contenuto, ricerca avanzata. Riordinare gli oggetti. Comprimere file e cartelle. Stampare i file. Visualizzare le code di stampa. Annullare una stampa in corso.

Il Desktop o Scrivania: proprietà del desktop, pulsante start, pannello di controllo, spegnere e riavviare il computer.

Lavorare con le finestre: pulsanti di una finestra, ridimensionare e spostare una finestra.

Applicazioni: installare e disinstallare le applicazioni. Uso simultaneo di più applicazioni. Guida in linea.

Internet: Pagine e siti web, gli indirizzi web, i diversi tipi di browser, i pulsanti di navigazione, memorizzare gli indirizzi preferiti. Modalità per utilizzare i browser. Motori di ricerca.

Posta elettronica: Utilizzo della posta elettronica anche con allegati.

I virus informatici: tipi di virus, trasmissione dei virus. Verificare la funzionalità dell'antivirus. Aggiornare l'antivirus. I file in quarantena. Controllo dei supporti di memorizzazione (penne USB e dischi esterni). Accortezze per evitare i virus.



ELABORAZIONE DEI TESTI - Corso B -

Operazioni base - (corso B1)

Le componenti di un computer: hardware (le periferiche più comuni e le componenti interne) e software (sistemi operativi e software applicativi più comuni)

Il word processor: vantaggi del word processor, programmi più diffusi, interfaccia del word processor. Formati di salvataggio (rtf, doc, docx etc)

Creare e Salvare il documento: creare, salvare e modificare un documento. Impostazioni generali. Inserire, selezionare, copiare, spostare e cancellare un testo. Trovare e sostituire parole o frasi.

Le formattazioni più comuni: cambiare il tipo, lo stile e la dimensione del carattere, cambiare il colore del testo.

Operazioni Avanzate - Caratteristiche di Microsoft Word: barre degli strumenti, simboli, interruzione di pagina. Elenchi puntati e numerati.

Stampare un documento: impostare i margini. Layout di pagina. Stampare un documento.

Operazioni avanzate - (corso B2)

Formattazioni Avanzate: rientri e tabulazioni, interlinea del documento, bordi e sfondo. Copiare le formattazioni

Modelli e Stili: scegliere un modello, lavorare su un modello, lavorare con gli stili. Giustificare e sillabare il testo, correggere ortografia e grammatica, numerare le pagine. Intestazione e piè di pagina.

Tabelle e Immagini: creare una tabella, inserire testi e modificare una tabella, gestire righe e colonne. Inserire un'immagine. Formato immagine. Adattare l'immagine al documento. Oggetti WordArt. Creare un grafico in Word. Inserire altri oggetti nel documento Word.