



## destinatari

**Personale di aziende con  
necessità di migliorare il  
proprio background  
informatico.**

**durata**  
**24 ore**

# ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA E COMPETENZE DI BASE

## descrizione

Il corso rappresenta la soluzione per quanti desiderano apprendere in poco tempo l'utilizzo del personal computer nelle sue applicazioni più diffuse e moderne. I programmi oggetto del corso sono software diffusi a livello mondiale nell'office automation, la cui conoscenza rappresenta ormai un elemento di cultura generale. Nel mondo del lavoro, inoltre, tali software costituiscono un requisito indispensabile per il professionista.

## obiettivi

Il percorso ha come obiettivo quello di fornire competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete Internet, descrivendo come sono organizzate le informazioni, illustrando l'utilizzo di programmi di videoscrittura, rete Internet e il suo utilizzo per la ricerca di informazioni con il Web e per la comunicazione tramite email.

## programma

Il sistema operativo:

- Funzionalità del sistema operativo. Programmi accessori pre-installati: Blocco note, Calcolatrice, WordPad, etc.
- Il desktop di Windows: le icone, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso del mouse, l'uso della tastiera
- L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.

Organizzazione dei file:

- L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer, ricerca di un file nel disco, installazione e rimozione dei programmi, note sul Copyright e sull'Open Source
- Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.

Elaborazione testi e fogli elettronici:

- La preparazione e la formattazione di un documento con Word.
- Attività avanzate di elaborazione di testi (indici, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, etc.)
- Organizzazione di un foglio elettronico con Excel: gestione di un foglio e di una cartella lavoro, le formule di base e le principali funzioni.

Utilizzo di Internet:

- Come si accede a Internet, navigazione su Internet, uso del browser, trovare le informazioni con i motori di ricerca, comunicare con la posta elettronica e in tempo reale con programmi di messaggistica.