

Animatori digitali 2022-24

Linea di investimento: M4C1I2.1- Didattica digitale integrata e formazione sulla transizione digitale di tutto il personale scolastico di cui alla Missione 4- componente 1 - del PNRR

TITOLO DEL CORSO: Corso di alfabetizzazione informatica e potenziamento competenze digitali
Totale 11 ore

PRESENTAZIONE DEL CORSO

Il corso di alfabetizzazione intende fornire competenze di base per l'utilizzo del computer, di programmi di videoscrittura di fogli di calcolo e per la creazione di una presentazione multimediale. Fornisce inoltre conoscenze sulla rete Internet e sul suo utilizzo per la ricerca di informazioni con il Web e per la comunicazione tramite email. Intende inoltre far conoscere i principali rischi connessi all'utilizzo della rete internet. Non sono necessari requisiti per l'accesso, è un percorso consigliato a principianti di qualsiasi età che necessitano di acquisire maggiore dimestichezza con gli strumenti informatici.

Contenuti in sintesi:

- L'hardware e il software
- Le funzionalità di base del sistema operativo Windows
- La gestione di Cartelle/File/Programmi per l'archiviazione di documenti
- Concetti generali della navigazione web su Internet
- Principali funzioni di Word
- Principali funzioni di Excel
- Principali funzioni di PowerPoint

1° LEZIONE (Giovedì 15 Febbraio 14.30-17.15 – 2 ore e 45 minuti)

Come è fatto un Personal Computer: Hardware e software. Il sistema operativo: Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo. L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo. Organizzazione dei file: L'organizzazione dei dati sul computer, gestione di file e cartelle. Trasferimento di dati. Sicurezza di un personal computer. Internet: La navigazione su Internet, i motori di ricerca. Comunicazione con la posta elettronica, la sicurezza (spam e il phishing).

2° LEZIONE (Martedì 20 Febbraio 14.30-17.15 – 2 ore e 45 minuti)

Elaborazione testi: La preparazione di un documento con Word. (copia/taglia e incolla, salvataggio di un file e salvataggio con nome diverso, apertura di documenti esistenti, stampa e anteprima di stampa). Formattazione di un documento: caratteri, titoli, testo, paragrafi, colori, elenchi puntati ed elenchi numerati, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.

Creare tabelle, formattare tabelle. Inserimento di intestazione, piè di pagina, numerazione pagine, sezioni.

3° LEZIONE (Giovedì 22 Febbraio 14.30-17.15 – 2 ore e 45 minuti)

Fogli elettronici: Organizzazione di un foglio elettronico con Excel, gestione di un foglio e di una cartella lavoro. Le celle, i formati dei dati, i riferimenti. Le formule di base e le principali funzioni. I grafici.

4° LEZIONE (Martedì 27 Febbraio 14.30-17.15 – 2 ore e 45 minuti)

Power Point: Creare una presentazione con PowerPoint, sviluppo di slide con elementi multimediali quali immagini, video, effetti di transizione e animazione.