

Corso di alfabetizzazione informatica

L'accesso alla società dell'informazione richiede competenze sempre più specifiche e mirate che presuppongono l'utilizzo di strumenti informatici per elaborare dati, raccogliere documentazione, fornire informazioni, navigare in rete. La conoscenza di alcuni elementi di base consentiranno ai partecipanti di appropriarsi di uno strumento molto utile per la gestione quotidiana e la semplificazione delle procedure.

Obiettivi:

- Acquisire strumentalità di base
- Individuare le parti essenziali del computer e saperne gestire le risorse fondamentali
- Padroneggiare l'uso del computer nelle operazioni di routine
- Acquisire conoscenze e competenze sui principali sistemi operativi
- Acquisire conoscenze e competenze sulle periferiche in genere e sui processi di stampa
- Acquisire conoscenze e competenze su software applicativi di videoscrittura
- Acquisire conoscenze e competenze per navigare in internet.

Destinatari

Soci delle associazioni di volontariato e volontari in organizzazioni del terzo settore.

Contenuti

- Elementi di hardware, software, Information Technology, componenti di base di un pc
- Uso del computer e sue principali applicazioni
- Gestione dei file
- Elaborazione testi word
- Elaborazione tabelle Excel
- Modalità di accesso ad internet

Struttura

Il percorso formativo si articola in 4 moduli distinti: il primo è composto da 1 incontro di 3 ore; il secondo è composto da 3 incontri di 3 ore ciascuno; il terzo è composto da 4 incontri di 3 ore ciascuno; il quarto da 2 incontri di 3 ore ciascuno, complessivamente sono quindi previste **30 ore** di formazione.

Articolazione didattica

I Modulo “Concetti teorici di base”

- Struttura e funzionamento di un personal computer.
Reti informatiche.
Problemi riguardanti la sicurezza dei dati e gli aspetti legali.

II modulo “Uso del computer e gestione dei file”

- Organizzare e gestire file e cartelle.
- Lavorare con le icone e le finestre.
- Usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa.

III modulo “Elaborazione testi”

- I word processor.
- Operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento.
- Creare tabelle, introdurre grafici e immagini in un documento.
- Stampare un documento per l'invio ad una lista di destinatari.

IV modulo “Conoscenza ed uso Internet”

- Conoscere i processi dinamici del funzionamento di Internet.
- Navigare e lavorare su Internet.