Istituto Comprensivo Statale Sansepolcro

Via Campo sportivo, 1 – 52037 – Sansepolcro – AR email: aric84000b@istruzione.it

tel.0575 740924 fax 0575 736016 - website: www.icsansepolcro.it

---

Corso di formazione sulle competenze digitali di base

A.S. 2017-18

AD: Alberto Piccini

Obiettivi e calendario dell'azione formativa

02 ottobre 2017 – 16.30-19.00

HARDWARE, SISTEMA OPERATIVO, SOFTWARE

- primi passi con il computer
- hardware (memoria, processore, schede, tastiera, mouse) e sistemi operativi
- computer portatile (notebook), ibridi 2 in 1, tablet pc, pc desktop e periferiche
- porte, cavi e connessioni: alimentazione, USB, dati, seriale, HDMI
- gestione delle periferiche: mouse, tastiera, stampante, scanner, schermo, proiettori, casse acustiche, webcam, LIM
- driver e dispositivi plug&play
- la tecnologia di una macchina PC
- software di sistema, software e programmi open source, software portatile, utility, app, applicazioni web
- ambiente Windows e programmi pre-installati (blocco note, calcolatrice, WorldPad, le app del Windows Store, ecc.)
- caratteristiche di Windows 10: impostazioni e pannello di controllo
- utilizzo dettagliato della tastiera
- utilizzo corretto del mouse
- avviare il sistema, gestione degli account, chiudere una sessione Windows
- opzioni di chiusura del sistema, la combinazione Ctrl+Alt+Canc
- come scaricare, installare e rimuovere un software: note sul Copyright e sull'Open Source
- alcune utilità gratuite per la gestione del sistema: Acrobat Reader, Notepad ++, VLC Media Player, Gom Player, PicPick, Revo Uninstaller, CCleaner
- come ottimizzare una macchina nuova
- come rigenerare un computer datato

10 ottobre 2017 – 16.30-19.00

GESTIONE DESKTOP, ESPLORA RISORSE, BACKUP, SICUREZZA, INTERNET

- gestione del desktop: le icone, la barra delle applicazioni e strumenti, le finestre, i menù
- impostazioni delle le icone del desktop
- visualizzazione delle attività e dei desktop

- come mostrare il desktop (Win+D)
- gestione dei desktop in Windows 10
- interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo, scorciatoie di tastiera
- il menù di avvio e il menù delle notifiche in Windows 10
- opzioni della barra delle applicazioni
- esplora risorse e organizzazione dei file e delle cartelle: copiare, cancellare ricercare file all'interno del disco
- lavorare con le finestre
- personalizzazione dell'aspetto del desktop: icone, collegamenti, temi, opzioni dello schermo
- 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
- i software per l'archiviazione dei file nel cloud: Google Drive, Dropbox, OneDrive (cenni)
- accedere a Internet: i provider, il modem router, le connessioni via cavo e WiFi, le reti LAN
- navigazione su Internet: che cos'è il World Wide Web, che cos'è un sito web e come si accede
- browser internet: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- uso del browser: barra degli indirizzi (che cos'è un URL), le opzioni, gli utenti, i preferiti, le schede, la cronologia, i cookies, i plugin
- la cartella dei download
- opzioni e sincronizzazione di dati personali in Google Chrome
- trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google)
- comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle, la sicurezza (spam e il phishing)
- uso di Gmail
- comunicare in tempo reale: messaggi, voce e video con Skype
- I social network: che cosa sono Facebook, Twitter, LinkedIn, Edmodo, ecc.: a che cosa servono, come iscriversi, riflessioni su come utilizzarli in modo produttivo
- l'autenticazione OAuth
- riflessioni sulla funzione docente e uso dei social: le chat (WhatsApp)
- i gruppi di Facebook per insegnanti
- la condivisione multimediale: i propri file su Google Drive, i propri video su YouTube e le proprie fotografie su Flickr (cenni)
-

17 ottobre 2017 – 16.30-19.00

PROGRAMMI DI SCRITTURA

- elaborazione dei testi tramite word processor
- le suite Office: OpenOffice, StarOffice, Microsoft Office
- preparazione di un documento con Word 2016
- panoramica delle barre e dei menù
- personalizzazione dell'interfaccia
- cancellazione, modifica di testi e frasi, selezione (con mouse e tastiera), taglia copia e incolla, drag&drop (clicca e trascina), il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa
- formattazione di un documento: i font (tipi di carattere), i caratteri speciali, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le caselle di testo, le colonne, le forme, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili
- inserimento di immagini e ridimensionamento
- elenchi puntati e numerati

- creare e formattare tabelle: gestione delle celle, delle righe e delle colonne (unione, divisone e cancellazione)
- formattazione del testo all'interno delle tabelle
- personalizzazione di bordi e sfondo delle tabelle
- alcune impostazioni avanzate di elaborazione di testi: i menù contestuali, uso dei simboli e sinonimi, collegamenti ipertestuali
- visualizzazione dei documenti
- esporta, stampa e anteprima di stampa
- esercitazioni pratiche sulle tabelle

26 ottobre 2017 – 16.30-19.00

FOGLI DI CALCOLO, PRESENTAZIONI E GRAFICA DIGITALE

- i fogli elettronici: caratteristiche di base
- organizzazione di un foglio elettronico con Excel 2016, gestione di un foglio e di una cartella lavoro
- le celle e i dati
- formule di base e principali funzioni
- creazione di grafici
- le presentazioni
- grafica digitale: come catturare schermate e modificare immagini
- organizzazione di una presentazione con PowerPoint 2016
- esercitazioni pratiche sulle presentazioni

L'insegnate AD FS al POF

Alberto Piccini