

CORSO DI FORMAZIONE DIGITALE **“Competenze Digitali di Base”**

Il percorso formativo COMPETENZE DIGITALI DI BASE della durata di 20 ore rappresenta una guida nel panorama digitale in evoluzione, offrendo competenze essenziali. Attraverso l'alfabetizzazione sui dati, la creazione di contenuti digitali e la comunicazione online, il corso, (rivolto a tutti i docenti di ogni ordine e grado dell'istituto comprensivo) avrà l'intento di favorire e rafforzare le competenze digitali fondamentali per navigare sui dispositivi informatici con successo, in questo ambiente in rapida trasformazione.

Il percorso sarà rivolto a tutti coloro che dispongono di modeste conoscenze e abilità di base nell'uso delle nuove tecnologie informatiche.

Programma del corso e contenuti

Il corso si articolerà nei seguenti Moduli con relative prove pratiche:

MODULO 1

Descrizione dei componenti di un PC, la prima accensione, glossario tecnico
<ul style="list-style-type: none">• L'alimentazione, il tasto di accensione, lo schermo
<ul style="list-style-type: none">• La tastiera e i tasti speciali (Windows, CTRL, ALT, Fn), come fare la Chiocciola, il simbolo dell'€
<ul style="list-style-type: none">• Il mouse e i touchpads: tasto sinistro e destro, la rotellina
<ul style="list-style-type: none">• Glossario tecnico: Username, Login, Desktop, WiFi, ecc...
<ul style="list-style-type: none">• Accensione e accesso tramite Login
<ul style="list-style-type: none">• Collegare e scollegare una penna USB
<ul style="list-style-type: none">• Collegarsi ad una rete Wi-Fi
<ul style="list-style-type: none">• Spegnere correttamente il PC

MODULO 2

Panoramica sugli elementi principali
<ul style="list-style-type: none">• Desktop
<ul style="list-style-type: none">• Menu programmi
<ul style="list-style-type: none">• Come usare “Esplora file” per trovare files sul proprio PC
<ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo in generale
<ul style="list-style-type: none">• Gli aggiornamenti di Windows
<ul style="list-style-type: none">• L'antivirus
<ul style="list-style-type: none">• Cosa fare se:<ul style="list-style-type: none">○ Il PC si blocca o non risponde a nessun comando○ Il PC si spegne○ Il PC mostra messaggi apparentemente incomprensibili○ L'antivirus segnala un'allarme

PROVE PRATICHE:
A. Collegamento all'alimentazione, accensione, login
B. Collegare una penna USB, copiare un file, scollegare correttamente la penna
C. Collegare il PC ad una rete WiFi
D. Spegnimento del PC

MODULO 3

I programmi sul PC
<ul style="list-style-type: none"> • Dove e come trovare un programma già installato sul PC • Installare un programma e gli avvisi di sicurezza • Cancellare un programma

Internet e i motori di ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Cos'è un Browser e scelta del programma da usare (Microsoft Edge, Chrome, Firefox) • Panoramica sui principali elementi: <ul style="list-style-type: none"> o La barra di navigazione o La barra dei preferiti o La pagina iniziale o Come aggiungere un indirizzo alla lista dei preferiti • Google come motore di ricerca <ul style="list-style-type: none"> o Come cercare su Google: consigli pratici e qualche trucco o I risultati "pubblicitari" e i risultati "organici" o Consigli utili di base sulla sicurezza navigando su internet • Scaricare da internet <ul style="list-style-type: none"> o Dove vanno a finire i files che si scaricano da Internet e buone pratiche per la sicurezza o Pulizia della cartella "Download" • Strumenti on line per la creazione condivisione e conservazione di documenti digitali: Google on line (word, excel) Google drive , Dropbox, Google Form , Wetransfer. • Presentazioni: Power Point, Slideshare (repository di presentazioni)

PROVE PRATICHE:
A. Aprire il browser e digitare direttamente un indirizzo di un sito web o richiamare un "preferito"
B. Cercare su Google un'informazione scelta tra i partecipanti del corso
C. Cercare su Google un programma: scaricare il file, installazione e dis-installazione

MODULO 4

La posta elettronica
<ul style="list-style-type: none">• Come aprire una casella di posta elettronica su Google• Come accedere alla posta elettronica con un Browser
<ul style="list-style-type: none">• Principali programmi per la posta elettronica<ul style="list-style-type: none">◦ Google mail, Microsoft Mail, Outlook◦ Come cercare le istruzioni di configurazione su Google
<ul style="list-style-type: none">• Inviare un messaggio: destinatario, CC, BCC, soggetto, testo, allegati
<ul style="list-style-type: none">• Le cartelle: inbox, inviate, spam, cestino, cartelle personalizzate
<ul style="list-style-type: none">• Che cos'è lo SPAM e come difendersi
<ul style="list-style-type: none">• Che cos'è il PHISHING e come identificare falsi messaggi
PROVE PRATICHE:
A. Aprire una casella di posta su Google
B. Inviare un messaggio
C. Svuotare il cestino

Usare ZOOM sul PC
<ul style="list-style-type: none">• Come usare la videocamera e il microfono del PC• Il programma ZOOM

PROVE PRATICHE:
A. Scaricare e installare ZOOM
B. Partecipare ad un meeting su ZOOM

MODULO 5

7. Pacchetto office
WORD: Inserimento di testo e formattazione di un documento • Inserimento del testo • Taglia, copia, incolla, annulla, ripeti • Formattazione del carattere e del paragrafo • Tabulazioni • Tabelle e oggetti • Tabelle, celle • Formattazione della tabella • Bordi e sfondi • Inserimento di immagini e clip art • Principali funzioni di disegno • Word Art • Stampa unione • Concetto di stampa unione • Salvataggio del documento e stampa • Salvataggio del documento • Anteprima di stampa e impostazione della pagina
EXCEL • Celle, righe, colonne • Selezione e formattazione delle celle, righe e colonne • Formattazione automatica • Formule e funzioni base • Metodi base per eseguire calcoli tra i dati • Utilizzo dei quattro operatori aritmetici • Inserimento di funzioni base • Somma automatica • Creazione di grafici • Concetto di grafico • Creazione di un grafico con

l'autocomposizione • Dati di origine e tipo di grafico • Modifica del grafico • Salvataggio e stampa • Salvataggio del documento • Anteprima di stampa e impostazione della pagina • Area di stampa

POWER POINT • Creare una presentazione • Autocomposizione di una presentazione • Comandi di gestione delle diapositive • Modelli e Schemi di diapositive • Inserimento di oggetti • Inserimento di testi • Inserimento di sfondi, immagini, oggetti • Effetti • Effetti di animazione • Effetti di transizione • Visualizzazione e stampa • Visualizzazione manuale e automatica della presentazione • Impostazione e stampati • Stampa

PROVE PRATICHE:

A. realizzare un documento di testo, un foglio elettronico e una presentazione power point