

PROGRAMMA DIDATTICO

1. COMPUTER ESSENTIALS

- Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software.
- Accendere e spegnere un computer.
- Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre.
- Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea.
- Creare un semplice documento e stamparne delle copie.
- Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file.
- Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni.
- Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete.
- Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware.
- Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti.

2. Online Essentials

- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica.
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.
- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico.
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati.
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica.
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta elettronica.
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

3. Word Processing

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.
- Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

4. Spreadsheets

- Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento “vai” per migliorare la produttività.
- Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati.
- Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato.
- Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Utilizzare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili.
- Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

5. IT-Security

- Comprendere l'importanza di rendere sicure informazioni e dati, e identificare i principi per assicurare protezione, conservazione e controllo dei dati e della riservatezza (privacy).
- Riconoscere le minacce alla sicurezza personale, quali il furto di identità, e le potenziali minacce ai dati, derivanti ad esempio dal cloud computing.
- Saper usare password e cifratura per mettere in sicurezza i file e i dati.
- Comprendere le minacce associate al malware, essere in grado di proteggere un computer, un dispositivo mobile o una rete dal malware e far fronte agli attacchi del malware.
- Riconoscere i comuni tipi di sicurezza associati alle reti cablate e wireless, ed essere in grado di usare firewall e hotspot personali.
- Proteggere un computer o un dispositivo mobile da accessi non autorizzati ed essere in grado di gestire e aggiornare in sicurezza le password.
- Usare impostazioni adeguate per il browser web, comprendere come verificare l'autenticità dei siti web e navigare nel World Wide Web in modo sicuro.
- Comprendere i problemi di sicurezza associati all'uso della posta elettronica, delle reti sociali, del protocollo VoIP, della messaggistica istantanea e dei dispositivi mobili.
- Eseguire copie di sicurezza e ripristinare i dati sia localmente che da dischi sul cloud, ed eliminare dati e dispositivi in modo sicuro.

6. Presentation

- Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi, localmente o nella cloud.
- Usare le risorse di Guida disponibili per migliorare la produttività.
- Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout, disegni e temi predefiniti per le diapositive.
- Inserire, modificare e formattare testo e tabelle nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive e creando contenuti coerenti per le diapositive mediante lo schema diapositiva.
- Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- Inserire, modificare e allineare immagini e disegni.

- Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico.

7. Online Collaboration

- Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing.
- Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online.
- Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri.
- Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività.
- Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki.
- Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online.
- Comprendere i concetti fondamentali relativi alle tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione.