

PROGRAMMA DIDATTICO

Modulo 1 | ICT Fundamentals - I fondamenti dell'ICT

La Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione:

- I principi della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
- La parte hardware del computer
- La parte software del computer
- Avviare e spegnere il computer

Desktop e impostazioni:

- Il desktop, gli accessori e la sua funzione
- La gestione dei programmi
- L'installazione e disinstallazione

Organizzare dati e informazioni:

- File e cartelle
- La gestione dei file
- Le proprietà dei file

Internet e le reti:

- Il concetto di rete, i diversi tipi (LAN, MAN, WAN) e gli elementi indispensabili per connettersi a internet
- La connessione di rete

Sicurezza informatica:

- Cosa vuol dire proteggere un sistema
- Gli aggiornamenti
- La copia di sicurezza

Informatica verde e sicura:

- I principi del risparmio energetico
- Come lavorare al PC in maniera sana
- Migliorare l'accessibilità

Modulo 2 | Web Browsing - Navigare e cercare informazioni sul Web

Concetti fondamentali del browsing:

- Internet e il Web
- Come gestire la sicurezza

Uso del browser:

- Operazioni iniziali
- Schede e finestre
- Configurazione

Strumenti del browser:

- Usare la cronologia
- Gestire i *Preferiti*
- Strumenti di interazione con il Web

Eseguire ricerche sul Web:

- I motori di ricerca
- Valutazione dell'informazione

Scambio delle informazioni via email:

- La casella di posta elettronica
- Le applicazioni per gestire le email
- Creazione e invio dei messaggi
- La gestione dei messaggi

Modulo 3 | Web Collaboration - Comunicare e collaborare in Rete

Definizioni:

- Servizi e strumenti a supporto della collaborazione online
- Il cloud
- Cosa serve per collaborare online
- Cos'è e a cosa serve la sincronizzazione

- I diritti di proprietà e l'utilizzo di contenuti altrui

Strumenti di collaborazione online:

- Il cloud storage
- Calendari online
- Riunioni online
- Gli ambienti di apprendimento online

Collaborare tramite smartphone e tablet:

- Come funziona i device mobile
- Come ottenere e installare app
- App di produttività

Modulo 4 | IT Security - Sicurezza informatica

Definizioni:

- Le finalità dell'IT Security
- Il concetto di privacy
- Misure per la sicurezza dei file

Maleware:

- Gli strumenti di difesa
- L'euristica

La sicurezza delle reti:

- La rete e le connessioni
- Navigare sicuri con le reti wireless

Navigare in sicurezza:

- Il browser e la sicurezza online
- Gli strumenti messi a disposizione da Google Chrome
- Strumenti di filtraggio dei contenuti

Sicurezza nella comunicazione online:

- La vulnerabilità della posta elettronica
- Come gestire gli strumenti di comunicazione online
- La tecnologia *peer to peer*

Sicurezza dei dati:

- Gestire i dati sul PC in maniera sicura
- Il ripristino di sistema
- Eliminare i dati in modo permanente

Modulo 5 | Word Processing - Elaborazione testi

L'interfaccia e prime operazioni:

- Componenti e strumenti dell'interfaccia
- Prime operazioni sul documento
- Impostare la pagina

Lavorare sul testo:

- Inserire testo e caratteri speciali
- Prime regole di formattazione
- Gli stili del testo

Gestire elenchi, tabelle ed elementi grafici:

- Elenchi
- Tabelle
- Elementi grafici

Automazione e collaborazione:

- Strumenti per la correzione automatica del testo
- I sistemi di riferimento
- Strumenti di collaborazione

Documenti in uscita:

- Stampa unione
- Stampa del documento

- Proteggere un documento di testo
- Archiviare documenti

Modulo 6 | Spreadsheets - Foglio di calcolo

Il foglio elettronico:

- Operazioni di base
- I dati

Gestione dei fogli di lavoro:

- Righe e colonne
- Fogli di lavoro

Formattazione:

- Formattazione dei dati
- Formattazione delle celle

Formule e funzioni:

- Formule aritmetiche
- Funzioni

I grafici:

- Creare un grafico
- Modificare un grafico

Salvare e stampare fogli di lavoro:

- Salvare fogli di lavoro
- Stampare i fogli di calcolo

Modulo 7 | Presentations – Presentazione

Creare una presentazione:

- Operazioni di base
- Diapositive

Elementi testuali:

- Gestione dei testi
- Formattazione dei testi
- Formattazione degli elenchi
- Aggiungere e modificare tabelle

Oggetti grafici:

- Uso dei grafici
- Organigrammi
- Uso di immagini e forme
- Disporre gli oggetti grafici in una diapositiva

Gestione della presentazione:

- Preparazione
- Visualizzazione
- Salvare e stampare la presentazione

Info:

Form Act

Via Pio XII n. 17 – 73052 Parabita (LE)
Tel.: 08331622042 – 3899737401 – 3934480221
Mail: amministrazione@formact.it