



INFORMATICA BASE/INTERMEDIO

Durata 80 Ore

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli strumenti essenziali per usare il PC con sicurezza e autonomia nelle attività quotidiane: accensione e uso del sistema operativo, gestione dei file, navigazione online, scrittura di documenti, comunicazione via email e sicurezza digitale.

Il corso è adatto sia a chi parte da zero, sia a chi vuole sentirsi più sicuro nell'utilizzo delle tecnologie, ed è particolarmente utile anche in ambito lavorativo: oggi, infatti, saper usare il computer è una competenza trasversale fondamentale, richiesta in quasi tutti i settori professionali.

Durante il percorso saranno utilizzate diverse applicazioni e strumenti, anche gratuiti e accessibili online, per offrire una panoramica concreta e flessibile delle possibilità offerte dal mondo digitale.

CONTENUTI

1. Fondamenti di informatica e sicurezza digitale - 4 ore

- Tipi di computer
- Componenti fondamentali del computer: hardware e software
- Accensione, spegnimento, manutenzione di base
- Dispositivi Input ed Output, Dispositivi di memoria.
- Sistema operativo Windows: desktop, menu Start, impostazioni principali
- Connessione a Internet: Wi-Fi e hotspot mobile, browser, antivirus e aggiornamenti
- Sicurezza digitale: password sicure, phishing, truffe online, SPID e autenticazione a due fattori.

2. Windows per Utenti - 4 ore

- Sistema operativo: Windows
- Schermata principale: desktop, icone, barra delle applicazioni
- Area di notifica, data e orologio
- Menù Start: organizzazione, ricerca e accesso rapido
- File e cartelle: creare, rinominare, spostare, eliminare
- Struttura delle cartelle e gestione dei documenti
- Utilizzare dispositivi esterni (chiavette USB, dischi esterni)
- Ricerca e salvataggio dei file
- Panoramica delle applicazioni più comuni ("App"): browser, posta, editor di testo, lettori PDF, modificare immagini, etc.

3. Videoscrittura (Word e Documenti Google) - 12 ore

- Creare e salvare un documento
- Digitazione, selezione e modifica del testo
- Formattazione: carattere, paragrafo, spaziature, elenchi
- Inserimento di immagini, simboli, tabelle, intestazioni e piè di pagina
- Impostazione di pagina e stampa
- Creazione di documenti utili: lettere, avvisi, curriculum, moduli semplici



4. Il Web: la vita OnLine - 8 ore

- Utilizzo del browser (Chrome, Edge, Firefox)
- Motori di ricerca: strategie per trovare informazioni utili
- Riconoscere siti affidabili e fake news
- Salvare preferiti, gestire la cronologia

5. Posta elettronica (Gmail) e comunicazione online – 4 ore

- Creare e gestire un account Gmail
- Scrivere una mail (intestazione e corpo), inviare, inoltrare e rispondere alle email
- Inserire allegati, usare le etichette, controllare lo spam
- Gestione della posta per uso personale o lavorativo
- Scrivere email chiare ed efficaci e netiquette

6. Intelligenza Artificiale di base – 8 ore

- Cos'è l'IA, come può essere utile
- Strumenti IA per tutti
- Esplorazione di ChatGPT
- Creazione di immagini con AI
- Scrittura di testi con l'IA

7. Lavorare in Cloud - 2 ore

- Gestione avanzata di cartelle e documenti
- Gestione degli account utente: accessi multipli e lavoro in condivisione
- Lavorare in cloud (Google Drive)

8. Presentazioni (Power Point e Presentazioni Google) – 10 Ore

- Creazione e visualizzazione di una presentazione.
- Inserire e organizzare diapositive con testi, immagini, tabelle
- Aggiungere transizioni ed effetti semplici
- Presentazioni per riunioni, progetti, eventi
-

9 Foglio di calcolo (Excel e Fogli Google) – 12 ore

- Creazione e gestione di fogli di calcolo
- Inserimento e modifica di dati
- Formule base: somma, media, differenza
- Gestione di tabelle: righe, colonne, filtri
- Formattazione numerica e testuale
- I riferimenti relativi/misti/assoluti
- Creazione di grafici semplici
- Applicazioni pratiche: gestione budget, elenco spese, tabelle di confronto

10. Il Web e i Social - 4 ore

- Utilizzo del browser (Chrome)
- Accedere e utilizzare siti utili: pubblica amministrazione, INPS, Agenzia delle Entrate



- I Social Network: cosa sono, a cosa servono, differenze principali tra Facebook, Instagram, X (ex Twitter), TikTok, YouTube Shorts, LinkedIn.

11. Strumenti digitali utili – 4 ore

- Google Maps: percorsi, luoghi e street view
- Traduttore Google
- Applicazioni per prendere appunti (Keep)

12. Intelligenza Artificiale – 8 ore

- Creare contenuti con strumenti IA (Intelligenza Artificiale)
- Prompt Engineering: dialogare con l'IA
- Scrivere con ChatGPT: generare contenuti digitali e idee.