

Corso CZ95 2009

# Corso di introduzione all'informatica e all'uso del computer

Andrea Della Regina <[manichen@faberlibertatis.org](mailto:manichen@faberlibertatis.org)>



## introduzione

Questa presentazione introduce il Corso di introduzione all'informatica e all'uso del computer organizzato dalla Municipalità di Venezia, Murano e Padova presso l'Internet point del Centro Zitelle 95 in Giudecca a Venezia.

Il corso è realizzato dall'Associazione di Promozione Sociale Faber Libertatis e si struttura in 10 lezioni di due ore ciascuna.



# Prima lezione

## **Concetti base e componenti del computer:**

- I fondamenti dell'informatica
- Tipi di computer e componenti del computer
- Sistemi operativi e applicazioni
- Diritti, libertà e proprietà dell'informazione
- Giusta postura al computer
- Come si accende e si spegne il computer
- Come si usa la tastiera e il mouse
- Esercitazione con il mouse e la tastiera



## Seconda lezione

### **Gestione dell'interfaccia grafica e dei documenti:**

- › La scrivania, le barre e le finestre
- › Icone, menù e clic con il mouse
- › Gestione dei documenti e delle cartelle
- › Copiare, cancellare e stampare i documenti
- › Esercitazione con CD ROM, chiavette USB, cartelle, documenti e stampanti



## Terza e quarta lezione

### **L'elaborazione di testi, ovvero scrivere col computer:**

- › Introduzione a Open Office Writer
- › Inserire, selezionare, copiare e cancellare il testo
- › Formattare il testo e il paragrafo e usare gli stili
- › Inserire tabelle nel testo
- › Inserire immagini grafiche nel testo
- › Cambiare il formato del documento
- › Stampare e impostare la stampante
- › Esercitazioni per scrivere i propri documenti



## Quinta e sesta lezione

### **I fogli di calcolo, ovvero fare conti e ordinare:**

- Introduzione a Open Office Calc
- Inserire, selezionare, copiare e cancellare le caselle
- Ordinare le caselle
- Gestire righe, colonne e fogli di lavoro
- Formule, funzioni, calcoli
- Formattare le caselle
- Creare grafici
- Stampare e impostare la stampante
- Esercitazioni per scrivere i propri documenti



## Settima lezione

### **Le presentazioni, ovvero quello che state vedendo:**

- Introduzione a Open Office Impress
- Visualizzare le presentazioni
- Organizzare le diapositive
- Inserire testi, tabelle, elenchi, disegni...
- Oppure fare i propri disegni
- Stampare e impostare la stampante
- Esercitazioni per scrivere i propri documenti



## Ottava e nona lezione

### **La navigazione Web, ovvero cercare e trovare nel mare telematico:**

- Introduzione a Mozilla Firefox
- Navigazione base nel Web
- Le impostazioni e la cronologia
- I segnalibri
- Le ricerche in Internet
- Scaricare da Internet
- La sicurezza in Internet
- Stampare e impostare la stampante
- Esercitazioni per imparare a usare Internet



## Decima lezione

### **La posta elettronica, ovvero comunicare con tutto il mondo:**

- Introduzione a Mozilla Thunderbird
- Come funziona la posta elettronica
- Inviare, ricevere, rispondere e inoltrare i messaggi
- Gestire la rubrica dei contatti
- La sicurezza in Internet
- Stampare e impostare la stampante
- Esercitazioni per usare la posta elettronica



Domande?

**E ora, largo alle domande?**



# Nota di copyright

**Questo documento è stato realizzato con OpenOffice.org Impress il giorno 27/03/20069.**

Copyright © 2009 – Associazione di Promozione Sociale Faber Libertatis

La copia letterale e la distribuzione di questo documento è permessa su qualsiasi media nella sua interezza, a condizione che questa nota sia preservata.

Tutti i marchi registrati citati in questo documento appartengono ai rispettivi legittimi proprietari.

