

Il corso si propone di offrire una conoscenza totale sull'uso del Computer con l'obiettivo di utilizzarlo per accedere ai Servizi Digitali che sono ormai indispensabili alla vita quotidiana.

La preparazione, propedeutica per poter partecipare al corso, viene identificata in una conoscenza di base, che equivale a saper accendere e spegnere un computer, alla necessaria manualità nell'utilizzare il mouse, alla piena autonomia nel saper digitare sulla tastiera (identificazione dei tasti, delle maiuscole/minuscole, dei numeri).

Il corso prevede un vero interesse della persona nell'apprendere i concetti e nel saperli utilizzare poi autonomamente. Oltre a garantire la partecipazione alle varie lezioni, si richiede un impegno ad eseguire a casa propria piccoli esercizi, per un tempo minimo di un paio d'ore settimanali. L'obiettivo è quello di rendere autonome le persone ad utilizzare lo strumento e pertanto il corso non è concepito come una serie di conferenze, ma come una serie di lezioni da seguire attentamente e un minimo di tempo per ripassare e sedimentare i concetti per poi utilizzarli praticamente.

Il corso utilizzerà: sistema operativo Windows 11, Microsoft Office, Servizi Google e altri servizi utili all'apprendimento

### Indice del corso

(Le lezioni, con frequenza settimanale per un totale di 16, potranno subire variazioni in seguito ad esigenze specifiche e/o alla necessaria comprensione di tutti gli allievi; non si garantisce, ma si auspica, lo sviluppo di tutti gli argomenti e la precisa disposizione delle voci elencate)

#### 1. Introduzione al computer

- a. Cos'è un computer: un po' di storia
- b. La struttura di un computer: hardware e software
- c. Il sistema operativo: Windows 11
- d. La struttura ad albero: creare e organizzare cartelle e file
- e. Il desktop: icone, barra delle applicazioni, menu Start
- f. Il pannello di controllo

#### 2. La telematica

- a. Cos'è una rete e a cosa serve
- b. Internet cos'è e come si usa

- c. Uso del browser (es. Chrome o Edge)
- d. Il motore di ricerca
- e. Navigare sui siti
- f. Che cos'è un account e a cosa serve
- g. Registrarsi su un sito, abbandonare un sito

### **3. Lavorare sul computer: Word parte 1**

- a. La videoscrittura
- b. Word prima parte

### **4. Lavorare sul computer: Word parte 2**

- a. Word seconda parte

### **5. Lavorare sul computer: Excel e Power Point**

- a. I fogli di calcolo: Excel
- b. Le presentazioni: Power Point

### **6. Organizzare i documenti sul computer**

- a. Tipi di file
- b. Come organizzare i file, spostare, eliminare, rinominare
- c. Le periferiche: cosa sono e come si usano
- d. Stampare un documento
- e. Scannerizzare

### **7. La posta elettronica**

- a. Creare un indirizzo email (es. Gmail)
- b. Inviare e ricevere email
- c. Allegare e scaricare file
- d. La Pec

### **8. Gestire un progetto: esercizio di verifica**

- a. Eseguire una ricerca in Internet su una parte dell'argomento prescelto come indirizzo della ricerca
- b. Redarre il proprio documento sul computer
- c. Personalizzarlo con commenti, illustrazioni
- d. Spedirlo agli altri componenti del gruppo per una completa composizione della ricerca
- e. Scaricare tutti i documenti spediti sul proprio computer
- f. Comporre i vari documenti in un unico documento-ricerca

### **9. Installare un programma sul computer**

- a. Identificare il programma da installare, valutarlo
- b. Scaricare il programma nel proprio computer
- c. Procedere all'installazione
- d. Usare il programma

- e. Disinstallare un programma
- f. Installare APP

#### **10. Utilità e sicurezza**

- a. La sicurezza sul proprio computer: gli account
- b. Azioni di controllo: gestione attività
- c. Aggiornamenti del sistema (windows update)
- d. Installazione Antivirus
- e. Altri concetti sulla sicurezza

#### **11. Salvataggio dei documenti**

- a. Cos'è un salvataggio o backup
- b. Eseguire un backup
- c. Salvare il backup, dove e come
- d. Ripristino o recovery

#### **12. Il Cloud**

- a. Che cos'è il cloud
- b. Accesso sicuro ai siti: https, VPN
- c. Valutazione di un sito
- d. Come si accede e si usa
- e. Alternative al cloud

#### **13. La pubblica Amministrazione**

- a. Lo Spid e la CIE
- b. Agenzia delle Entrate
- c. Inps

#### **14. I Servizi digitali**

- a. Prenotare una visita
- b. Internet Banking

#### **15. La videoconferenza e le chat**

- a. Come si fa una videoconferenza
- b. Whatsapp web

#### **16. Intelligenza Artificiale**

- a. Che cos'è la AI
- b. ChatGPT