

Operatori: Cristina Carnevali e Andrea Mancini

Obiettivi in breve:

Acquisire una conoscenza base del computer e dei suoi componenti: imparare ad utilizzare la tastiera e il mouse, comprendere la gestione e l'organizzazione delle cartelle e dei file, scrivere e stampare un documento attraverso il software Write della suite per ufficio Libre Office.

Il corso può essere ampliato con un singolo modulo di 4 ore focalizzato ad acquisire sicurezza nella gestione della propria casella di posta elettronica.

Durata:

Il corso si articola in 5 incontri da 2 ore ciascuno, per un totale di 10 ore.

Si lascia in ogni caso la disponibilità per concordare una disposizione delle ore e degli argomenti differente.

Destinatari:

Indicata per bambini, anziani e migranti senza conoscenze informatiche, l'unico requisito è la conoscenza dell'alfabeto latino.

Il corso è in italiano, ma abbiamo disponibilità di insegnanti con proprietà di linguaggio anche in inglese, francese, spagnolo e portoghese

Programma:

1°lezione – Accensione!

Il login

Il mouse

La tastiera e i suoi tasti

La finestra

2°lezione – Applicazioni

Il menù delle applicazioni

Un programma di scrittura: Write

Salvare e archiviare

3°lezione – Dentro e fuori dal PC

L'hardware

Le periferiche

L'amministrazione

4ª lezione – **I files**

Il sistema

Desktop e cestino

Copiare e spostare file

I tasti scorciatoia

5ª lezione – **Scrivere e stampare**

Creare un documento

La formattazione del testo

Stampare

Il proseguimento ideale di questo corso si intitola “Informatica di base”