

Animatore digitale: formazione del personale interno
Avviso/decreto: M4C1I2.1-2022-941 - Animatori digitali 2022-2024

Corso su informatica di base e conoscenza di base dei principali programmi del pacchetto OFFICE e della piattaforma Google for Education

Tipo di corso: Corso in modalità blended della durata di 20 ore (10 ore lezioni frontali; 8 ore e-learning e studio individuale; 2 ore realizzazione projet work)

Livello di ingresso: Novizio/base/conosce e utilizza in modo elementare il pc

Numero posti disponibili: 20

Date del corso:

GIORNO	ORARIO	TIPO DI ATTIVITA'
Lunedì 27 Novembre	14:30-16:30	Lezione frontale
	16:30-18:30	Attività di e-learning
Giovedì 30 Novembre	14:30-16:30	Lezione frontale
	16:30-18:30	Attività di e-learning
Martedì 5 Dicembre	14:30-16:30	Lezione frontale
	16:30-18:30	Attività di e-learning
Lunedì 11 Dicembre	14:30-16:30	Lezione frontale
	16:30-18:30	Attività di e-learning
Giovedì 14 Dicembre	14:30-16:30	Lezione frontale
	16:30-18:30	Realizzazione projet-work

ARGOMENTI DELLE LEZIONI

Lezione n°1 Informatica di base:

- Come funziona il PC, i linguaggi del computer
- La Gestione dei file , directory e file system, trasferimento dei file
- L'Hardware
- Il Software
- Periferiche e loro funzionamento
- I programmi applicativi, panoramica di OFFICE
- Le reti Informatiche
- Internet
- Virus e Antivirus
- Chat e Social network

Lezione n°2 Principali funzioni di un wordprocessor:

- Creare e modificare un documento
- Digitare un testo, copiare e spostare un testo
- Modificare le proprietà del testo
- Modificare l'allineamento del testo
- Impostazioni della pagina
- Cosa sono i font e come si usano
- Dimensione, formati e colore del testo

- Strumenti di disegno
- Bordi e Sfondo
- Intestazione, Piè di pagina, pagine numerate
- Stampa: anteprima e opzioni di stampa
- Creare e modificare una tabella

Lezione n°3 Principali funzioni di un foglio di calcolo:

- Concetti essenziali di Excel e Introduzione ai Fogli di calcolo
- Salvataggio e apertura di un documento
- Immettere semplici dati nelle tabelle
- Tipi di dati: selezione dei tipi predefiniti
- Strumenti automatici per l'immissione di dati
- Modificare il colore del testo e dei bordi
- Altre opzioni di formattazione
- Menù di scelta rapida, utilizzo del tasto destro del mouse
- Taglia, Copia, Incolla da altre applicazioni
- Come inserire una formula
- Come effettuare le principali operazioni di calcolo tramite le funzioni assegnate
- Panoramica delle formule predefinite
- Filtrare e ordinare i dati

Lezione n°4

- I file PDF cosa sono, a cosa servono, come usarli.
- Creazione di file PDF
- Applicativi on-line per la modifica, l'unione e la trasformazione dei file pdf
- Gli standard dei file pdf
- PowerPoint, le nozioni di base per iniziare ad usarlo
- Creazione di una semplice presentazione

Lezione n°5 Presentazione sulle funzioni principali di G-Suite (Account, gmail, google moduli, google drive e Meet):

- Accedere con il proprio account su G-Suite
- Accedere alla posta elettronica
- Vedere e scaricare allegati su gmail
- Inviare mail con allegati
- Reindirizzare mail sul proprio account personale
- Accedere a google moduli
- Creare un questionario
- Vedere le risposte
- Creare verifiche
- Accedere a google drive
- Creare una cartella
- Caricare e scaricare documenti da google drive
- Condividere un documento
- Accedere a google meet
- Partecipare a una riunione
- Creare una riunione
- Scrivere in chat durante la riunione