

COMUNE di ESTERZILI

PROVINCIA DI CAGLIARI



AREA AMMINISTRATIVA SOCIO-CULTURALE

Tel. 0782/55323 – Fax. 0782/562156

AVVISO PUBBLICO

Vista la propria Determinazione n. 153 del 09.07.2015,

**OGGETTO: CORSI SOCIALIZZANTI RIVOLTI ALLA GENERALITA' DELLA
POPOLAZIONE: ATTIVAZIONE PROGETTO "INFORMATIZZIAMO I CITTADINI".**

A decorrere dal 10.07.2015 sono aperti i termini di presentazione delle istanze per la partecipazione al Corso di alfabetizzazione informatica "Informatizziamo i Cittadini"

Il corso ha come obiettivo principale l'alfabetizzazione informatica dei cittadini di Esterzili senza alcun limite di età.

L'intervento è rivolto alla generalità della popolazione affinché possa utilizzare da subito il computer in modo autonomo.

Il corso ha come obiettivo principale l'apprendimento delle informazioni di base per l'uso efficiente del pc e dei programmi più utili per il lavoro e il tempo libero al fine di poter usufruire anche dei servizi pubblici online.

La durata del corso sarà di n. 133 ore. Avrà inizio presumibilmente il 18 luglio 2015, ogni sabato dalle 17.30 alle 18.30 fino ad esaurimento ore; in ogni caso il calendario sarà concordato con i partecipanti.

Le lezioni si svolgeranno nell'aula di informatica della scuola media di Esterzili e saranno erogate da un esperto di informatica, secondo il seguente programma di apprendimento:

Primi passi con un Personal Computer

Come si accende un personal computer. Hardware e software. L'unità di informazione. La struttura di un calcolatore (processore, memoria, dischi, il video, la tastiera, il mouse).

Il sistema operativo

- Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo. I programmi accessori pre-installati; Blocco note, Calcolatrice, Media Player.
- Il desktop di Windows le icone, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso del mouse e della tastiera.
- L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.

Organizzazione dei file

- L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, ricerca di un file nel disco.
- Installazione e rimozione dei programmi.

-
- Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche.
 - Preservare la sicurezza di un personal computer: l'antivirus per contrastare programmi dannosi per il computer e il backup per creare una copia di sicurezza dei propri dati.

Elaborazione testi

- La preparazione di un documento con Word. Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.
- Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.
- Creare le tabelle.
- Attività avanzate di elaborazione di testi (correzione automatica, indici, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, sezioni, simboli, caselle di testo).

Internet

- Come si accede a Internet: i provider, le connessioni via cavo e WiFi.
- La navigazione su Internet: che cos'è il World Wide Web, che cos'è un sito web e come si accede, uso del browser (che cos'è un URL, i preferiti, le schede, le opzioni, la cronologia), trovare le informazioni con i motori di ricerca (Google).

- Google oltre il motore di ricerca di documenti: immagini, mappe, news, traduzioni.
- Comunicazione con la posta elettronica: funzionamento, creare la propria casella di posta, inviare email, ricevere email, gestire le email in cartelle, la sicurezza (spam e il phishing).
- Comunicare in tempo reale: messaggi, voce e video con Skype.
- I social network: che cosa sono Facebook, Twitter a che cosa servono, come iscriversi, come utilizzarli.
- La condivisione multimediale: i propri video su YouTube.
- L'e-commerce: eBay, Amazon cosa sono a che cosa servono, come iscriversi, come utilizzarli.

Fogli elettronici

- Organizzazione di un foglio elettronico con Excel, gestione di un foglio e di una cartella lavoro.
- Le celle, i formati dei dati, i riferimenti.
- Le formule di base e le principali funzioni.
- I grafici.

Le istanze potranno essere presentate, entro il 17.07.2015, utilizzando la modulistica disponibile presso gli uffici comunali negli orari di apertura al pubblico.

Il Resp. d'Area
(Dott.ssa G. Melis)

Al Sindaco del Comune di
Esterzili

**OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PARTECIPAZIONE CORSO DI
INFORMATICA.**

La/Il sottoscritto/a _____ ,
nata/o a _____ , il
_____, residente a _____ in
via/piazza _____ n. _____ , professione
_____, telefono _____ , indirizzo di
posta elettronica _____ ,

DICHIARA

**Di essere interessato/a alla frequentazione di un corso di informatica rivolto alla generalità
della popolazione, organizzato dall'Amministrazione comunale, con sede ad Esterzili.**

INFORMATIVA:

Il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 - Ai dichiaranti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D. Lgs n.196/2003.

(luogo)

(data)

(firma)

TEST DI AUTOVALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE DI BASE

Per ogni argomento indica il tuo livello di conoscenza barrando una fra le quattro opzioni:

OPERAZIONE DI BASE	PER NIENTE	POCO	ABBASTANZA	MOLTO
1. Accendere, spegnere, riavviare il PC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Aprire, stampare un file	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salvare un file su supporti diversi: hard disk, cd, pen drive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cercare un file nel proprio pc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Costruire ed organizzare cartelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Lavorare con icone e finestre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
USO DI UN ELABORATORE DI TESTI (ES. WORD)				
1. Scrivere e formattare un testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Salvare e stampare un file di testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Inserire un'immagine o un grafico nel testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Inserire e gestire una tabella nel testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACCEDERE AD INTERNET				
1. Accedere ad internet mediante un indirizzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sapersi muovere all'interno di un sito web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Cercare informazioni attraverso un motore di ricerca	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Scaricare materiali e programmi da internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNICARE CON LA POSTA ELETTRONICA				
1. Scrivere ed inviare un messaggio di posta elettronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Allegare un file ad un messaggio di posta elettronica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Gestire i messaggi e le cartelle di corrispondenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Gestire la rubrica (inserire/rimuovere un contatto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UTILIZZO DI ALTRI SOFTWARE				
1. Utilizzare un foglio elettronico(es. Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Utilizzare un database(es. Access)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Utilizzare un programma di presentazione (es. Power Point)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>