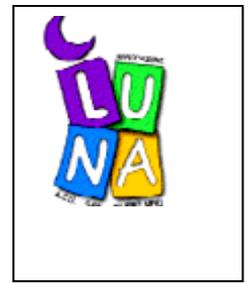


Corso Informatica Base
Associazione Luna San Filippo Neri
(ASL Roma 1)



Presentazione del corso

Il corso si prefigge di chiarire i concetti base dell'informatica ed offrire gli strumenti di base per una gestione perlopiù autonoma degli strumenti informatici a disposizione. Partendo dall'installazione della macchina, alloggiamento dei diversi devices ed alimentazione, saranno illustrate le caratteristiche fondamentali di ogni personal computer. Gettate le basi minime di conoscenza dell'Hardware si passerà ai Software: dal fondamentale ossia il Sistema Operativo ai principali programmi di Office Automation, ossia Word Office ed Excel. In ultimo, nell'affrontare internet ed il World Wide Web, si approfondiranno i programmi Web Based in uso presso le strutture lavorative ospedaliere. Oltre al sistema di posta elettronica si esporranno i principali programmi in uso presso la ASL: i siti istituzionali, il protocollo informatico e il portale del dipendente.

Metodologia e durata

Il corso è strutturato in modo interattivo alternando, nel corso delle lezioni, momenti frontali ad esercitazioni dirette.

Si prevedono sei incontri: quattro incontri da tre ore e due incontri da due ore l'uno, per un totale di sedici ore. Sono previsti dieci minuti di ripasso ad inizio sessione di lavoro.

Programma

1. Lunedì 01/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00

Il Personal Computer e il Sistema Operativo (3 ore)

Cenni storici sullo sviluppo dell'era informatica: dall'ENIAC allo Smart Phone passando per il PC.

Il concetto di processo e la composizione tipica dei PC.

Il software di base, ossia il Sistema Operativo: area di lavoro di Windows; desktop; barra delle applicazioni; uso della tastiera e mouse; Icone dei files, delle cartelle, dei collegamenti.

Il menu Stampanti: aggiunta di una stampante, interruzione e gestione stampe
Sistema dei files e la gestione delle risorse.

Nozione di cartella di files e sua gestione: creazione, spostamento, cancellazione, copiatura, proprietà.

Gestione dei files: creazione, caratteristiche del nome, estensione, proprietà e ricerca

2. Lunedì 08/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00

La videoscrittura con MS Office Word (3 ore)

Introduzione a Word.

Creazione di un documento, salvataggio e chiusura.

Personalizzazione barre degli strumenti.

Gestione delle stampe: formattazione ed uso dell'anteprima di stampa.

Preparazione di un documento attraverso l'uso degli stili.

Elaborare i formati

Formattazione del carattere: dimensione, tipo, uso del grassetto, del corsivo etc.

Formattazione del paragrafo: margini e allineamento del testo; impostazione di rientri e gestione dell'interlinea.

Funzioni di ricerca testo e correzione automatica.

Bordi e sfondo dei paragrafi.

Inserimento di immagini e ridimensionamento

Inserimento di intestazioni e pié di pagina

Inserire il numero di pagina

Uso delle tabelle.

3. Lunedì 15/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00

Il foglio di calcolo: MS Excel (3 ore)

Introduzione ad Excel

Creare una cartella di lavoro: salvare, aprire e chiudere i files.

Aggiungere e togliere barre degli strumenti.

Gestione dei fogli di lavoro.

Gestione delle righe e colonne.

Formattazione fogli di calcolo: allineamento del testo all'interno di una cella; personalizzazione bordi e sfondo

Operazioni con le celle: selezionare le celle con mouse e tastiera.

Formattare, tagliare, copiare, spostare e cancellare il testo

Uso delle formule per il calcolo, tabelle e grafici per la presentazione.

4. Lunedì 22/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00

Internet e i software aziendali (3 ore)

Cos'è internet, i software per la navigazione (browser) e la posta elettronica.

Sicurezza e privacy: antivirus e malware.

Il sito istituzionale e l'intranet ospedaliera.

5. Lunedì 29/04/2019 dalle 15.00 alle 18.00

Approfondimento software aziendali (3 ore)

La posta elettronica.

Il portale del dipendente.

6. Lunedì 06/05/2019 dalle 15.00 alle 18.00

Approfondimento software aziendali (3 ore)

Il protocollo informatico

Contributo corso: € 35,00

Alessandra Loddi 328 / 0056485

Daniela Lombardi 339/ 8960521

Sonia De Santis 338/ 8942521