

**OGGETTO: PROPOSTA ARTICOLAZIONE DEL CORSO BASE DI INFORMATICA**  
a.s.2021/2022

**“ Digitale 1”**

Sulla base della mia esperienza vi sottopongo la seguente proposta di articolazione del progetto di un corso base di informatica :

1. Presentazione del corso, contenuti e dinamiche di lavoro.
2. Nozioni generali di informatica.
3. Il sistema operativo Windows.
4. Lo schermo Windows: desktop, icone, mouse, risorse del Computer
5. Lavorare con Windows: avvio, barra delle applicazioni, le finestre, i dischi, il file, le cartelle
6. Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle (copia, spostamento, cancellazione, modifica del nome), usare in modo corretto una chiavetta USB.
7. Gli accessori di Windows.
8. Accenno al programma Microsoft power point ed Excel
9. Internet: navigazione sul web, l'uso del browser.
10. La posta elettronica, creazione e gestione di un indirizzo e-mail
11. Utilizzo del registro elettronico Argo

 **PRIMA LEZIONE**  
**MICROSOFT WORD**

1. Conoscere la tastiera
2. scrivere un elenco puntato o numerato
3. realizzare una tabella
4. scrivere un testo
5. personalizzare l'aspetto grafico di un testo
6. creare una cartella nell'archivio del computer
7. salvare un file assegnandogli un nome
8. stampare un file

 **SECONDA LEZIONE**  
**MICROSOFT INTERNET E MICROSOFT WORD**

1. I principali strumenti di Internet Explorer
2. Ricercare informazioni su Internet con Google
3. Navigare in diversi siti
4. Inserire un sito tra i Preferiti
5. Utilizzare Internet e Word
6. Visitare il sito di un museo
7. Ricercare informazioni per un viaggio
8. Scrivere un programma con word.

### TERZA LEZIONE

#### **MICROSOFT INTERNET e MICROSOFT EXCEL**

1. Ricercare in internet le informazioni utili per realizzare una ricerca specifica(es.Parco Nazionale)
2. Scrivere una relazione inserendo note a piè di pagina,curando l'allineamento del testo,evidenziando con il colore i termini più importanti e cercando sinonimi con gli strumenti offerti dal programma word
3. Realizzare uno schema riassuntivo delle informazioni.
4. Utilizzare il foglio di calcolo di Microsoft Excel
5. Saper conoscere le caratteristiche e le funzioni principali del programma Excel

### QUARTA LEZIONE

#### **MICROSOFT INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

1. Conoscere le potenzialità e le modalità d'uso della posta elettronica
2. Conoscere gli strumenti di Gmail
3. Imparare a scrivere ed inviare un messaggio ed allegare foto e file

### 5 LEZIONE

#### **MICROSOFT POWER POINT**

1. Organizzare un lavoro per costruire un ipertesto
2. Saper acquisire immagini
3. Conoscere i principali strumenti di power point
4. Saper realizzare un ipertesto

### 6 LEZIONE

#### **L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO ARGO**

1. Creare un modello orario normale o con giorno alternato
2. Firma e appello
3. Condivisione materiale con docenti e alunni
4. Utilizzo adeguato del "Servizi personale"