

Continua l'attività di supporto informatico rivolto ai soci, che possono rivolgersi nei nostri uffici per richiedere assistenza per l'uso dei computer dei tablet e dei telefoni di ultima generazione (smartphone).

**Sono inoltre previsti i seguenti corsi, da svolgere sia in presenza nella nuova aula informatica e contemporaneamente in video online:**

**Corsi computer di tre tipi**

- **Corso Base:** per chi vuole iniziare con computer, tablet e smartphone, corso gratuito di 4 lezioni, due volte a settimana;

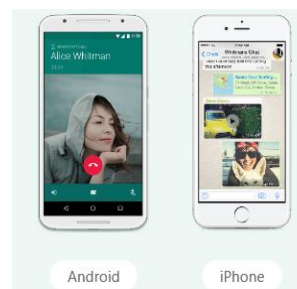
- **Corso Avanzato:** per coloro che già utilizzano i dispositivi e intendono utilizzarli al meglio nelle normali attività, corso a pagamento di 8 lezioni, due volte a settimana;

- **Pillole di Informatica:** lezioni tematiche di approfondimento su argomenti specifici, normalmente di 2 ore ciascuna.



**Corsi gratuiti sull'uso di smartphone e tablet**

Rivolti a tutti (soci e non soci), della durata di due lezioni di due ore ciascuna.



Tablet

**Corsi gratuiti sulla sicurezza in rete**

Rivolti a tutti (soci e non soci), della durata di una/due lezioni. Corsi elaborati per rispondere alle numerose richieste di sapere come difendersi dalle truffe online, dai furti di identità, da spam e virus, pericoli sempre presenti quando navighiamo nella rete.



Le lezioni hanno durata di due ore ciascuna e possono essere eseguite in presenza, in aula informatica appositamente attrezzata con rete locale e wifi, come pure in videoconferenza online. I partecipanti in presenza possono utilizzare il proprio computer portatile, se disponibile, oppure i computer disponibili nell'aula. I programmi dei corsi computer sono descritti alla pagina seguente.

ATTUALMENTE E FINO AL MANTENIMENTO DELLE MISURE ANTI-COVID, AI PARTECIPANTI AI CORSI IN PRESENZA VERRÀ RILEVATA LA TEMPERATURA E SARÀ RICHIESTO DI MOSTRARE IL GREEN PASS.

## 50&Più PIACENZA – PROGRAMMI TIPICI CORSI COMPUTER

CORSO BASE – 4 LEZIONI	ARGOMENTO E CONTENUTI
	IL COMPUTER: Cos'è un computer, Hardware, Tipi di computer, Software, il desktop, il mouse, la tastiera, creazione e gestione file e cartelle, videoscrittura semplice, come spegnere in sicurezza il computer
	INTERNET: Nozioni su internet e il web, Cosa si può fare con la rete internet, Cos'è un sito web, Accesso a internet, Connessione a internet (cablata e wifi), Navigazione tramite browser
	POSTA ELETTRONICA: Cos'è, come funziona, Creazione propria casella di posta Gmail, Accesso alla propria casella di posta, comandi principali, Invio mail, Leggere la posta, spam e virus, phishing
	RIPASSO GENERALE E APPROFONDIMENTI: Domande e risposte Presentazione corsi 1-2-3° livello, dimostrazioni programmi di videoscrittura formattata (Word) e foglio elettronico (Excel), introduzione all'uso dello smartphone

CORSO AVANZATO – 8 LEZIONI	ARGOMENTO E CONTENUTI
	SISTEMA VIDEOCONFERENZA: illustrazione ed esercitazione
	IL COMPUTER: il tasto start e le applicazioni, modalità di arresto
	INTERNET: Nozioni su internet e il web, Cosa si può fare con la rete internet, Cos'è un sito web, Accesso a internet, Connessione a internet (cablata e wifi), Navigazione tramite browser
	POSTA ELETTRONICA: Cos'è, come funziona, Creazione propria casella di posta Gmail, Accesso alla propria casella di posta, comandi principali, Invio mail, Leggere la posta
	LA SCHERMATA PRINCIPALE (DESKTOP): Icone e menu, Pulsante start e barra applicazioni
	IL MOUSE: Tasti sx e dx, Il puntatore
	LA TASTIERA (utilizzo base): Scrittura testo con videoscrittura semplice
	TASTIERA: Utilizzo tasti principali per videoscrittura, Utilizzo tasti per caratteri speciali
	CREAZIONE E GESTIONE FILE E CARTELLE: Comandi di gestione file e cartelle, selezionare e trascinare un oggetto, apertura, chiusura e ridimensionamento finestre, comandi di: copia, incolla, rinomina e cancella, ripristino di un oggetto dal cestino, Nozioni sul file (nome, estensione, dimensione)
	RIPETIZIONE ED ESERCITAZIONI CON FILE E CARTELLE: con la tastiera, con il mouse, con i comandi di gestione file e cartelle
	INIZIO VIDEOSCRITTURA FORMATTATA
	POSTA ELETTRONICA: Le cartelle della posta Gmail, Il cestino, Rispondere a un messaggio, Invio messaggi con allegati, Visualizzazione e salvataggio degli allegati APP DI GOOGLE: illustrazione ed esercitazioni
	VIDEOSCRITTURA FORMATTATA
	POSTA ELETTRONICA: Uso corretto e sicuro della posta elettronica, Spam e virus, Phishing
	STRUMENTI DI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE (OFFICE): Illustrazione caratteristiche e funzionalità degli strumenti Microsoft: Word, Excel e PowerPoint
	INTRODUZIONE AL FOGLIO ELETTRONICO
APPLICAZIONI "SOCIAL": Accesso, profilo e operazioni base in: Facebook, Skype, Twitter, Instagram	
FOGLIO ELETTRONICO: esercitazioni	
RIPASSO GENERALE E APPROFONDIMENTI: Domande e risposte	

PILLOLE DI INFORMATICA – POSSIBILI ARGOMENTI	ARGOMENTO E CONTENUTI
	Ottimizzare e personalizzare il proprio dispositivo
	Ottimizzare e personalizzare la schermata principale, home page in tablet e smartphone
	Rete internet
	Posta elettronica
	Formattare un testo con l'utilizzo di Word
	Gestire dati con il foglio elettronico con l'utilizzo di Excel
	Funzionalità specifiche di tablet e smartphone
	Sistemi di videoconferenza
	Sistemi di archiviazione e condivisione file in locale e sul cloud
	Sicurezza in rete, phishing e come difenderci dalle truffe
	Approfondimento degli strumenti di comunicazione e condivisione sui social
	Modificare e migliorare le immagini
	Creare filmati con audio e video a partire dalle immagini