



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

MODULO 1 – USO DEL COMPUTER e del SISTEMA OPERATIVO

Durata: 3 ore

- Definire il termine Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (Information and Communication Technology – ICT).
- Identificare diversi tipi di servizi e di utilizzi dell'ICT, quali servizi Internet, tecnologie mobili, applicazioni di produttività di ufficio.
- Definire il termine hardware. Identificare i principali tipi di computer, quali desktop, laptop (portatile), tablet. Identificare i principali tipi di dispositivi, quali smartphone, lettori multimediali, fotocamere digitali.
- Definire i termini processore, memoria RAM (Random Access Memory), memoria di massa. Comprendere il loro impatto sulle prestazioni di computer e dispositivi.
- Identificare i tipi principali di periferiche integrate ed esterne, quali stampanti, schermi, scanner, tastiere, mouse/trackpad, webcam, altoparlanti, microfono, docking station
- Definire il termine software e saper distinguere tra i principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni. Sapere che il software può essere installato localmente o essere disponibile online
- Identificare le diverse parti di una finestra: barra del titolo, barra dei menu, barra degli strumenti, barra multifunzione, barra di stato, barra di scorrimento.
- Comprendere come un sistema operativo organizza le unità disco, le cartelle, i file in una struttura gerarchica. Sapersi muovere tra unità, cartelle, sottocartelle, file.
- Visualizzare le proprietà di file, cartelle, quali nome, dimensioni, posizione.
- Riconoscere i file di tipo più comune, quali testo, foglio elettronico, presentazione, PDF, immagine, audio, video, file compresso, file eseguibile.
- Aprire un file, una cartella, un'unità.
- Individuare buoni esempi nell'attribuzione di nomi a cartelle, file: utilizzare nomi significativi per cartelle e file per renderne più semplice il recupero e l'organizzazione.
- Rinominare un file, una cartella.
- Selezionare file e cartelle singolarmente o come gruppo di file adiacenti o non adiacenti.
- Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità.
- Eliminare file, cartelle collocandoli nel cestino. Ripristinare file, cartelle nella rispettiva posizione originale.



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

MODULO 2 – VIDEOSCRITTURA con OFFICE WORD

Durata: 9 ore

- Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
- Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali memo, fax, agenda.
- Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome.
- Salvare un documento con un altro formato quali: file di testo, RTF, modello, formato specifico della versione del software.
- Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
- Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
- Cambiare le modalità di visualizzazione di una pagina.
- Inserire del testo in un documento.
- Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.
- Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
- Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi
- Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
- Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.
- Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.
- Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
- Cancellare del testo.
- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
- Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
- Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.
- Applicare colori diversi al testo.
- Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- Usare la sillabazione automatica.



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

- Creare, unire dei paragrafi.
- Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
- Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
- Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
- Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.
- Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
- Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
- Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
- Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.
- Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
- Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
- Utilizzare lo strumento di copia formato.
- Creare una tabella per inserire dei dati.
- Inserire e modificare dati in una tabella.
- Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
- Inserire ed eliminare righe e colonne.
- Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
- Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
- Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.
- Selezionare un oggetto.
- Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
- Ridimensionare, eliminare un oggetto
- Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.
- Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
- Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.
- Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.
- Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

- Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.
- Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, eliminare le ripetizioni.
- Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.
- Visualizzare l'anteprima di un documento.
- Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

MODULO 3 – PRESENTAZIONI con OFFICE POWER POINT

Durata: 9 ore

- Aprire, chiudere un programma di presentazione. Aprire, chiudere delle presentazioni.
- Creare una nuova presentazione basata sul modello predefinito.
- Salvare una presentazione all'interno di un'unità disco. Salvare una presentazione con un altro nome.
- Salvare una presentazione con un altro formato: file RTF, modello, dimostrazione, immagine, formato specifico della versione del software.
- Spostarsi tra presentazioni aperte.
- Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare file.
- Usare le funzioni di Guida in linea (help) del programma.
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- Mostrare e nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
- Comprendere l'uso delle diverse modalità di visualizzazione delle presentazioni: vista normale, vista sequenza diapositive, vista note, vista presentazione.
- Individuare buoni esempi per l'attribuzione di un titolo alle diapositive: utilizzare un titolo diverso per ciascuna diapositiva per distinguerla nella vista in sequenza, durante la navigazione in vista presentazione.
- Cambiare modalità di visualizzazione della presentazione: vista normale, vista sequenza diapositive, vista presentazione.
- Scegliere un layout predefinito diverso per una diapositiva.
- Applicare un modello di struttura disponibile ad una presentazione.
- Modificare il colore dello sfondo di specifiche diapositive, di tutte le diapositive.
- Aggiungere una nuova diapositiva con un layout specifico, quale: diapositiva titolo, grafico e testo, elenchi puntati, tabella/foglio di calcolo.
- Copiare, spostare diapositive all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
- Eliminare una o più diapositive.
- Inserire un oggetto grafico (fotografia, immagine, disegno) in uno schema diapositiva. Rimuovere un oggetto grafico da uno schema diapositiva.
- Inserire del testo nel piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
- Applicare la numerazione automatica, una data aggiornata automaticamente o una data fissa al piè di pagina di specifiche diapositive, di tutte le diapositive di una presentazione.
- Individuare buoni esempi di creazione del contenuto delle diapositive: utilizzare frasi brevi e concise, elenchi puntati, elenchi numerati.



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

- Inserire del testo in una presentazione in visualizzazione normale o struttura.
- Modificare del testo in una presentazione.
- Copiare, spostare del testo all'interno di una presentazione, tra presentazioni aperte.
- Cancellare del testo.
- Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".
- Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.
- Applicare formattazioni al testo: grassetto, corsivo, sottolineatura, ombreggiatura.
- Applicare colori diversi al testo.
- Applicare la modifica di maiuscole/minuscole al testo.
- Adattare l'interlinea prima o dopo gli elementi di elenchi puntati e numerati.
- Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni previste.
- Inserire, modificare del testo in una diapositiva con tabella.
- Selezionare un grafico.
- Inserire un oggetto grafico (figura, immagine, disegno) in una diapositiva.
- Selezionare un oggetto grafico.
- Copiare, spostare oggetti, grafici all'interno di una presentazione o tra le presentazioni aperte.
- Ridimensionare, eliminare oggetti grafici in una presentazione.
- Ruotare, traslare un oggetto grafico.
- Allineare un oggetto grafico rispetto alla diapositiva: a sinistra, al centro, a destra, in alto o in basso
- Inserire oggetti di diversi tipi in una diapositiva: linee, frecce, frecce a blocchi, rettangoli, quadrati, cerchi, ovali, caselle di testo.
- Inserire del testo in una casella di testo, freccia a blocchi, rettangolo, quadrato, ovale, cerchio.
- Modificare il colore di sfondo dell'oggetto, il colore, lo spessore e lo stile delle linee.
- Applicare un'ombreggiatura a un oggetto.
- Raggruppare, separare oggetti disegnati in una diapositiva.
- Portare un oggetto disegnato avanti e indietro di un livello, in primo piano, sullo sfondo rispetto ad altri oggetti disegnati.
- Inserire, eliminare effetti di transizione tra le diapositive.
- Inserire, eliminare effetti di animazione predefiniti sui diversi elementi di una diapositiva.
- Inserire delle note di presentazione alle diapositive..
- Nascondere, mostrare diapositive.
- Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali: correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

- Stampare un'intera presentazione, diapositive specifiche, volantini, pagine di note, visualizzazione in sequenza delle diapositive, più copie di una presentazione.
- Avviare una presentazione dalla prima diapositiva, dalla diapositiva corrente.
- Spostarsi sulla diapositiva successiva, sulla diapositiva precedente, su una diapositiva specifica durante una presentazione.



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

MODULO 4 – INTERNET

Durata: 3 ore

- Capire cosa è un browser e saper indicare il nome dei browser più comuni.
- Identificare diverse attività su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione.
- Conoscere le diverse modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web.
- Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).
- Inserire una URL nella barra degli indirizzi e raggiungerla.
- Aggiornare una pagina web, interrompere il caricamento di una pagina web.
- Attivare un collegamento ipertestuale.
- Aprire una pagina web in una nuova scheda, in una nuova finestra.
- Aprire, chiudere schede, finestre. Passare da una scheda ad un'altra, da una finestra ad un'altra.
- Navigare tra pagine web: indietro, avanti, pagina iniziale (home page).
- Eliminare la cronologia, i file Internet temporanei, i dati salvati per la compilazione automatica dei moduli.
- Creare, eliminare un segnalibro.
- Visualizzare i segnalibri.
- Creare, eliminare una cartella di segnalibri. Inserire pagine web in una cartella di segnalibri.
- Scaricare file dal web e salvarli in una unità.
- Copiare testi, immagini, URL da una pagina web a un documento, e-mail.
- Visualizzare l'anteprima di stampa, stampare una pagina web o una selezione della pagina web, utilizzando le opzioni di stampa disponibili
- Sapere cosa è un "motore di ricerca" e saper indicare i nomi dei motori di ricerca più comuni.
- Effettuare una ricerca utilizzando una parola chiave, una frase.
- Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web.
- Comprendere il termine "e-mail" e conoscere i suoi impieghi principali.
- Capire come è strutturato un indirizzo di posta elettronica.
- Accedere ad un account di posta elettronica.
- Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino



CPIA TERAMO

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Sedi scolastiche: Teramo, Silvi, Nereto, Martinsicuro

Corso di Informatica Base per Docenti

- Creare un nuovo messaggio.
- Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn).
- Inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.
- Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.
- Inviare un messaggio.
- Aprire, chiudere un messaggio.
- Usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.
- Inoltrare un messaggio.
- Aprire, salvare un allegato su un disco.
- Lavorare con il Cloud Computing: opportunità e misure di sicurezza.