

Introduzione

i contenuti varieranno a seconda delle competenze dei singoli individui e probabilmente spazieranno tra:

- l'utilizzo di windows (accesso, e navigazione nel desktop)
 - la navigazione tra i file locali, quindi dimestichezza con l'app Documenti e il Cestino
 - come spegnere il pc in modo appropriato e l'utilizzo del riavvio
-

Word

introduzione:

contenuti variabili a seconda delle competenze dei singoli individui

gestire un file word:

creare, modificare, e salvare in cartelle appropriate
creare copie di altri documenti
modificare file già esistenti

ordinare il testo e i contenuti:

titoli e paragrafi
liste puntate
tabelle e immagini

ipotetico esercizio: creare un documento contenente un titolo e due paragrafi, e una lista puntata salvare il documento, poi crearne una copia e aggiungere una nuova immagine

le personalizzazioni di stile:

- [?] prendere dimestichezza con la barra degli strumenti
- modificare dimensioni, colore e font del testo

importare i testi e la formattazione:

- [?] copia e incolla
- [?] il concetto di formattazione del testo

concetti finali:

correttore automatico e controllo finale del documento
come stampare un documento
condividere un documento via email - *probabilmente più appropriato nel modulo di "internet e social media" ma un'introduzione non guasta*

ipotetico esercizio: prendendo le informazioni da un'altra fonte (ad esempio wikipedia) creare un documento che abbia: un titolo colorato, due paragrafi con il font Times New Roman e il testo ben formattato e ordinato

Excel

introduzione:

Che cos'è Excel e per cosa viene utilizzato;
Terminologia generale;
Principali shortcut da tastiera;

Aprire il programma:

Cosa ci troviamo davanti (infarinatura generale);
La creazione di un nuovo file bianco:

- Cosa ci troviamo davanti pt.2
- Barra multifunzione
- "Home" e i suoi elementi
- Barra della formula
- Area di lavoro
- Pedice

La creazione della prima tabella;

Salvataggio del file;

Ricerca e apertura di un file;

Personalizzare la tabella;

Backstage view;

Il tema scuro;

"Inserisci"

- Grafici
- immagini

Le formule:


(durante questo argomento verranno proposti più esercizi in relazione agli argomenti trattati precedentemente)



Elenco delle principali ed esercizi allegati



I dati:

(da rivedere tenendo di conto del livello e il tempo a disposizione)

inserimento, modifica, ricerca

 (1 tab) nome argomento principale:

  (2 tab) nozioni trattate

  [?] se non siamo sicuri di spiegare, se non abbiamo tempo, non sono competenti

Internet e social media

introduzione:

- prendere dimestichezza con i vari browser (Chrome, Firefox, Edge, ...)
- fare il login con un account ospite e non
- navigazione su internet, le schede di navigazione e la cronologia

gmail:

- creazione di un account gmail
- prendere dimestichezza con la piattaforma
- scrivere una mail e allegare file
- posta in arrivo, bozze, spam e le varie altre sezioni

drive:

- accedere a drive
- prendere dimestichezza con la piattaforma
- imparare a condividere i file
- capire come navigare tra i contenuti condivisi e quelli personali
