

# CALENDARIO CORSO DI FORMAZIONE ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA E USO SOFTWARE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Febbraio 2021

<p><b>Mercoledì 24</b></p> <p><b>16:00 – 18:00 (2h)</b> Presentazione del corso e compilazione del questionario di valutazione in entrata.</p> <p><b>SICUREZZA INFORMATICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Protezione dei dati personali;</li><li>– Uso di password e sicurezza nella compilazione;</li><li>– Navigazione in rete e corretta lettura dei link.</li></ul>	<p><b>Sabato 27</b></p> <p><b>16:00 – 18:30 (2.5h)</b> <b>SICUREZZA INFORMATICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Autorizzazione all'uso dei cookies;</li><li>– Domini sicuri;</li><li>– chiarimenti lezione precedente;</li><li>– esercitazione pratica.</li></ul>
---	--

Marzo 2021

<p><b>Mercoledì 3</b></p> <p><b>16:00 – 18:00 (2h)</b> <b>GESTIONE SERVIZI E-MAIL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– condivisione dei materiali tramite Google Drive;</li><li>– scambio di documenti;</li><li>– Uso dell'e-mail e protezione dell'account personale.</li></ul>	<p><b>Sabato 6</b></p> <p><b>16:00 – 18:00 (2h)</b> <b>GESTIONE SERVIZI E-MAIL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Strumenti di Google Drive per la condivisione dei documenti on-line;</li><li>– Utilizzo Microsoft Outlook;</li><li>– chiarimenti lezione precedente.</li></ul>
<p><b>Mercoledì 3</b></p> <p><b>16:00 – 18:00 (2h)</b> <b>MICROSOFT OFFICE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– i principali programmi di Office;</li><li>– MS Word, descrizione generale;</li><li>– MS Excel, descrizione generale;</li><li>– MS Power Point, descrizione generale.</li></ul>	<p><b>Sabato 6</b></p> <p><b>16:00 – 18:30 (2.5h)</b> <b>MICROSOFT WORD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Uso della barra degli strumenti per la formattazione;</li><li>– Creazione e modifica dei testi, gli ipertesti;</li><li>– Estensione e salvataggio di files, chiarimenti lezione precedente;</li><li>– esercitazione pratica.</li></ul>

**Mercoledì 17****16:00 – 18:00 (2h)****MICROSOFT POWER POINT:**

- uso della barra degli strumenti per la formattazione;
- creare e modificare una presentazione, inserimento di ipertesto;
- estensione e salvataggio files.

**Sabato 20****16:00 – 18:30 (2.5h)****MICROSOFT POWER POINT:**

- chiarimenti lezione precedente;
- esercitazione pratica.

**Mercoledì 24****16:00 – 18:00 (2h)****MICROSOFT EXCEL:**

- uso della barra degli strumenti per la formattazione;
- creare e modificare un foglio di calcolo, inserimento di collegamenti tra fogli di calcolo;
- estensione e salvataggio files.

**Sabato 27****16:00 – 18:30 (2.5h)****MICROSOFT EXCEL:**

- uso e produzione dei grafici;
- ordinamento dei dati;
- chiarimenti lezione precedente.
- esercitazione pratica.

**Lunedì 29****16:00 – 19:00 (2h+1h)****KAHOOT:**

- uso e finalità della piattaforma;
- organizzazione di giochi di apprendimento;
- esercitazione pratica.

Questionario di valutazione finale

Le esercitazioni potranno essere singole o in piccoli gruppi (creazione di classi, scambi di documenti, ecc.) in modalità che saranno definite durante il corso. I gruppi saranno formati in base al numero dei partecipanti.

il docente del corso  
prof. Carlo RUSSO