

# **CORSO SMARTPHONE PERIODO NOVEMBRE - FEBBRAIO**

## **Modulo 1: Introduzione**

- **Obiettivi del corso e presentazione dei partecipanti**

## **Modulo 2: Primo utilizzo e impostazioni iniziali**

- **Configurazione iniziale**
  - Collegamento a una rete Wi-Fi -
  - Hotspot : cosa è e come funziona
  - Creazione di un account Google/Apple ID

## **Modulo 3: Sicurezza e utilizzo**

- **Sicurezza**
  - Riconoscere fonti affidabili
  - Evitare truffe online
  - quando usare lo smartphone, il tablet e il PC

## **Modulo 4: Interfaccia utente e navigazione**

- **Comprensione dell'interfaccia utente**
  - Schermata principale e schermate secondarie
  - Barra di stato e notifiche
- **Uso del touchscreen**
- **Gestione delle app aperte**
- **Impostazioni di base**

## **Modulo 4: Applicazioni di base**

- **App preinstallate**
  - Rubrica, messaggi, telefono, calcolatrice
- **Introduzione all'App Store/Google Play Store**
  - Scaricare e installare applicazioni
  - Aggiornare e disinstallare applicazioni
- **App "utili"**

## **Modulo 5: Comunicazione**

- **Telefonate**
  - App di messaggistica istantanea (WhatsApp)
  - Email

## **Modulo 6: Fotografia e multimedia**

- **Fotocamera**
  - Scattare foto e registrare video
  - Impostazioni della fotocamera

Questo programma può essere adattato a seconda delle esigenze specifiche dei partecipanti.

## **CORSO INFORMATICA DI BASE PERIODO MARZO - MAGGIO**

### **Modulo 1: Introduzione all'Informatica**

- **Obiettivi del corso e presentazione dei partecipanti**
- **Collegamento del computer al telefono**
- **Creazione di utenza Gmail**

### **Modulo 2: Navigazione su Internet**

- **Utilizzo del browser web**
  - **Introduzione a browser comuni (Chrome, Firefox, Edge)**
  - **Concetti di base della navigazione (URL, barra di ricerca)**
- **Ricerca su Internet**
  - **Utilizzo dei motori di ricerca (Google, Bing)**
- **Sicurezza su Internet**
  - **Riconoscere siti sicuri**
  - **Prevenzione di truffe e phishing**

### **Modulo 3: Comunicazione Online**

- **Email**
  - **Creazione di un account email**
  - **Composizione, invio e gestione delle email**
  - **Gestione della posta indesiderata (spam)**
- **Social Media**
  - **Introduzione ai principali social media (Facebook)**
  - **Sicurezza e privacy sui social media**

### **Modulo 4: Sicurezza Informatica**

- **Protezione del computer**
  - **Antivirus e aggiornamenti**
- **Riconoscere le minacce**
  - **Malware, phishing, spyware**
  - **Comportamenti sicuri online**

## **Modulo 4: il file e le cartelle**

- **Creare, rinominare, spostare e eliminare file e cartelle**
- **Struttura delle cartelle**
  - **Albero delle cartelle**
- **Backup dei dati**
  - **Utilizzo di dispositivi di archiviazione esterni**
  - **Servizi di cloud storage (Google Drive)**

## **Modulo 5: Introduzione agli applicativi di Google**

- **Google documenti**
  - **Creazione, modifica e salvataggio di documenti**
  - **Formattazione del testo**
  - **Inserimento di immagini e tabelle**
- **Google fogli**
  - **Creazione e gestione di fogli di calcolo**
  - **Uso di formule e funzioni di base**
  - **Creazione di grafici**

## **Modulo 6: I volantini con Canva**

- **L'ambiente Canva**
  - **Creazione di volantini**

## **Conclusione del Corso**

- **Riepilogo e discussione finale**
- **Feedback dai partecipanti**
- **Consegna degli attestati di partecipazione**

Questo programma può essere adattato a seconda delle esigenze specifiche dei partecipanti.

# **CORSO INFORMATICA AVANZATO**

## **Modulo 1: Introduzione al corso e "Ripasso"**

- **Obiettivi del corso e presentazione dei partecipanti**
- **Collegamento del computer al telefono**
- **L'utenza di Gmail**

## **Modulo 2: Comunicazione Online**

- **Email**
  - **Composizione, invio e gestione delle email**
  - **Gestione della posta indesiderata (spam)**

## **Modulo 4: il file e le cartelle - Ripresa dei concetti di base**

- **Creare, rinominare, spostare e eliminare file e cartelle**
- **Struttura delle cartelle**
  - **Albero delle cartelle**
- **Backup dei dati**
  - **Utilizzo di dispositivi di archiviazione esterni**
  - **Servizi di cloud storage (Google Drive)**

## **Modulo 5: Introduzione agli applicativi di Google**

- **Google documenti - un documento ben formattato**
  - **Creazione, modifica e salvataggio di documenti**
  - **Formattazione del testo**
  - **Inserimento di immagini e tabelle**
- **Google fogli**
  - **Creazione e gestione di fogli di calcolo**
  - **Uso di formule e funzioni di base - fogli utili**
  - **Creazione di grafici**

## **Modulo 6: I volantini con Canva**

- **L'ambiente Canva**
  - **Creazione di volantini**
  - **Creazione di presentazioni**

## **Modulo 7: I siti**

- **Costruzione del proprio sito personale**
  - **Creazione di pagine**
  - **Inserimento degli elementi nelle pagine (foto, documenti, video)**

## **Conclusione del Corso**

- **Riepilogo e discussione finale**
- **Feedback dai partecipanti**
- **Consegna degli attestati di partecipazione**

**Questo programma può essere adattato a seconda delle esigenze specifiche dei partecipanti.**