



**Municipalità Chirignago Zelarino  
&  
Circolo Auser Zelarino**



**AULA  
INFORMATICA  
DI VIA POMI**

**Presso  
NUOVA CASA DELLE  
ASSOCIAZIONI  
Via Pomi, 3  
ZELARINO VE**

## **PC Primi Passi**

**LIVELLO DI DIFFICOLTÀ:** **facile** – per i principianti assoluti.

*Primi passi con il computer:*

*la tastiera, il mouse, il programma Windows, conoscere le caratteristiche di base di un PC.*

**QUANDO: 24, 26, 29, 31 ottobre 2012; ore 16-19**

**Quanto costa: 40,00 euro – 4 incontri per 12 ore**

**Docente: Matteo Calliari**

### **PROGRAMMA**

#### **Genericità sul PC**

- schema a blocchi di un PC (hard disk, CPU, memorie RAM e ROM, periferici ecc ..)
- principali fattori che influiscono sulle prestazioni di un computer, (velocità della CPU, dimensione della RAM, velocità e capacità dell'hard disk).
- unità di misura di memoria (bit, byte, KB, MB, GB)
- utilizzo della tastiera e del mouse
- definizione di sistema operativo e di software applicativo

#### **Lavorare con le finestre di Windows**

- riconoscere le varie parti di una finestra sul desktop: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc.
- sapere come ridurre, ampliare, chiudere una finestra sul desktop.
- riconoscere le varie parti della finestra di una applicazione: barra dei titoli, barra degli strumenti, barra dei menu, barra di stato, barra di scorrimento ecc. Spostare le finestre sul desktop.
- sapere come ridurre, ampliare, chiudere la finestra di una applicazione. Passare da una finestra aperta a un'altra.

#### **Cartelle e file**

- capire il concetto e la struttura di base delle directory/cartelle in un computer.
- saper creare una directory/cartella e una sub-directory/sub-cartella.

- esaminare una directory/cartella. Verificare le sue proprietà: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
- verificare le proprietà di un file: nome, tipo, dimensione, data di creazione/aggiornamento ecc.
- rinominare file e directory/cartelle.
- selezionare un file a sé stante o come parte di un gruppo di file.
- copiare e incollare file dentro directory/cartelle per fare dei duplicati.
- usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare file dentro directory/cartelle.
- cancellare file da una o più directory/cartelle.
- cancellare directory/cartelle.
- utilizzo del cestino e ripristino di elementi "cancellati"
- usare lo strumento "Trova" per localizzare un file o una cartella/directory.
- cercare un file per nome, data di creazione, tipo, directory/cartella ecc.

#### **Utilizzo base di programmi applicativi più comuni: BLOC NOTES e WORD (elaborazione testi)**

- primi esempi di scrittura di un testo
- salvataggio di un documento
- selezionare il testo
- modificare il testo
- usare la funzionalità appunti
- strumenti di formattazione carattere
- strumenti di formattazione paragrafo

**Info e iscrizioni** I corsi si attivano solo al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Le iscrizioni si ricevono presso la Biblioteca di Zelarino (via Castellana 154 - dal lun al ven 8:30-13:00; 14:00-18:30 - Tel 041-909601 - fax 041-5468463, [biblioteca.zelarino@comune.venezia.it](mailto:biblioteca.zelarino@comune.venezia.it)), il pagamento avviene il primo giorno di corso, pena esclusione. Eventuali richieste in eccedenza andranno a costituire una lista preferenziale d'attesa per l'edizione successiva del corso.