Municipalità Chirignago Zelarino
&
Circolo Auser Zelarino

AULA INFORMATICA DI VIA POMI

Presso
NUOVA CASA DELLE ASSOCIAZIONI
Via Pomi, 3
ZELARINO VE

Internet: tutti in rete

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

Un corso facile per cominciare a conoscere INTERNET, navigare, conservare e cercare le informazioni nel WEB. Usare la posta elettronica. Adatto a chi usa già un po' il PC ma non se la cava con Internet.

QUANDO: 2-5-9-12 novembre.2012; ore 17-20

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

Docente: Jacopo Filippi

PROGRAMMA

Internet

- Capire come è strutturato un indirizzo web.
- Visualizzare una pagina web.
- Cambiare la pagina iniziale di navigazione.
- Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo
- Modificare la barra degli strumenti
- Principali motori di ricerca
- Definire i requisiti della ricerca.
- Fare una ricerca mediante parola chiave.
- Salvare un'immagine da Internet
- Creare un segnalibro (bookmark) di una pagina web.
- Aprire una pagina mediante segnalibro (bookmark)
- Aggiungere pagine web alla cartella dei bookmark.

Sicurezza dei dati

- Necessità di fare copie di back-up dei dati su supporti di memoria rimovibili.
- Conoscere i problemi di privacy associati all'uso di personal computer e le misure da adottare (ad es. un corretto uso della parola d'ordine).
- Sapere cosa succede ai dati se viene a mancare l'energia elettrica.
- capire cos'è un virus.
- Sapere come i virus entrano in un sistema di elaborazione.
- Capire i problemi che possono derivare dallo scaricare file dalla rete.
- Conoscere le principali misure di difesa dai virus.
- Aggiornamento degli antivirus

Posta elettronica

- Definizione di posta elettronica e indirizzi mail
- Creare un proprio indirizzo mail, tramite gmail
- Aprire la propria posta elettronica
- Leggere un messaggio.
- Creare un nuovo messaggio.
- Inserire un indirizzo nel campo "destinatario".
- Inserire un titolo nel campo "oggetto".
- Rispondere ed inoltrare messaggi
- Allegare un file al messaggio.
- Mandare un messaggio con alta/bassa priorità.
- Usare la funzione "Rispondi al mittente"
- Usare la funzione "Rispondi a tutti".
- Aggiungere un indirizzo alla rubrica.
- Gestire la rubrica
- Mandare un messaggio in copia (CC).
- Mandare copie silenti (CCN).
- Creare una nuova cartella della posta.
- Cancellare un messaggio.
- Spostare un messaggio in una nuova cartella.
- Ordinare i messaggi secondo un dato criterio (per nome, soggetto, data ecc.)

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), 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.