



## Introduzione all'informatica

### Descrizione

Il corso "Introduzione all'informatica" introduce all'uso del computer e del sistema operativo Windows, fornendo le competenze di base per un utilizzo sicuro ed efficace.

Si affrontano la gestione di file e cartelle, l'uso delle principali funzioni del desktop, la navigazione tra finestre e icone, la personalizzazione dell'ambiente di lavoro.

Si utilizzano semplici strumenti di scrittura e stampa, si esplora la navigazione in Internet con attenzione ai rischi e alla sicurezza online, e si gestisce in modo pratico la posta elettronica.

### Obiettivi d'apprendimento

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere i concetti fondamentali dell'informatica e dell'ambiente Windows.
- Utilizzare il desktop in modo efficace, gestendo icone, finestre e comandi essenziali.
- Operare con mouse e tastiera con precisione e autonomia.
- Organizzare file e cartelle, salvare documenti e accedere rapidamente alle risorse.
- Utilizzare strumenti di scrittura di base e impostare correttamente la stampa.
- Navigare in Internet in modo sicuro e consapevole.
- Gestire la posta elettronica: inviare, ricevere e organizzare messaggi e allegati.

### Destinatari

Il corso si rivolge a persone che desiderano acquisire competenze informatiche di base per utilizzare il computer in modo autonomo, sia in ambito personale che professionale. In particolare è indicato per:

- Chi non ha mai utilizzato un computer o ne ha un'esperienza molto limitata.
- Adulti e senior interessati a familiarizzare con gli strumenti digitali.
- Persone in fase di riqualifica professionale o alla ricerca di nuove opportunità lavorative.
- Utenti che desiderano migliorare la propria autonomia nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica.

### Requisiti

Non sono richieste conoscenze pregresse. Il corso parte dai concetti fondamentali e si sviluppa in modo graduale.

### Contenuti

Terminologia e nozioni fondamentali.

Riconoscere i servizi dell'ICT.

Concetti di sistema operativo, software, hardware e periferiche.

Personalizzare Desktop, icone e opzioni di Windows.

Lavorare con le finestre, la barra delle applicazioni, il menu Start e l'area di notifica.

Organizzare, creare, rinominare, copiare spostare: file, cartelle e collegamenti.

Uso del mouse e della tastiera, operare con il testo e salvare in diversi formati.

Gestire le stampe e le sue opzioni.

Concetti fondamentali della rete.

Uso di Internet e gestione dei preferiti.

Utilizzo della posta elettronica (Webmail).

Protezione dei dati e pericoli della rete

Concetti di ergonomia.

### Profilo dei formatori

Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario.

Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2.

Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga.

Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica.

Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ECDL.

### Metodologia

Apprendimento guidato con spiegazioni in aula ed esercitazioni operative.

### Studio individuale

Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale.

### Attestato

È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%.

**Durata** 21 ore/lezione

**Giorni e Orari** Lun / Mer: 18:00-21:00

**Luogo del Corso** Lugano

**Periodo** 10.11.2025-01.12.2025



**Partecipanti** 6-12

**Costo del corso** CHF 360

Materiale didattico: Incluso