Sommario

[Modulo 01 - Introduzione e concetti generali 6](#_Toc181897854)

[Lezione 01: Informatica: cos'è, storia e prospettive 6](#_Toc181897855)

[1. Introduzione all'Informatica 6](#_Toc181897856)

[2. Storia dell'Informatica 6](#_Toc181897857)

[3. Sviluppi e Innovazioni dell'Informatica Moderna 6](#_Toc181897858)

[4. L'intelligenza Artificiale e le sue Applicazioni 6](#_Toc181897859)

[5. Prospettive Future dell'Informatica 6](#_Toc181897860)

[6. Informatica e Società 6](#_Toc181897861)

[Lezione 02: Il PC da vicino 7](#_Toc181897862)

[1. Comprendere i computer 7](#_Toc181897863)

[2. Tipologia di computer 7](#_Toc181897864)

[3. Concetti di hardware e software 7](#_Toc181897865)

[4. Componenti principali di un computer 7](#_Toc181897866)

[5. Tipologie di computer e dispositivi mobili (Smartphone, Tablet, TV, Smartwatch) 7](#_Toc181897867)

[6. Le Periferiche (Stampante, scanner, Monitor, Tastiere, Mouse) 7](#_Toc181897868)

[7. I componenti di un Personal Computer (RAM, HDD, Processore, Scheda Video, ecc.) 7](#_Toc181897869)

[8. Memorie di massa (Tipi di HD, Chiavette USB, Dischi Esterni, NAS, Cloud) 7](#_Toc181897870)

[Lezione 03: Sicurezza 7](#_Toc181897871)

[1. Introduzione alla Sicurezza Informatica 7](#_Toc181897872)

[2. Principali Minacce alla Sicurezza Informatica 7](#_Toc181897873)

[3. Gestione Sicura delle Password 7](#_Toc181897874)

[4. Sicurezza di Rete e Navigazione Sicura 7](#_Toc181897875)

[5. Backup dei Dati e Recupero 7](#_Toc181897876)

[6. Protezione della Privacy Online 7](#_Toc181897877)

[7. Consigli e Best Practice per la Sicurezza Quotidiana 7](#_Toc181897878)

[Lezione 04: Concetti di Software 8](#_Toc181897879)

[1. I Sistemi Operativi (Windows, Linux, MacOS, Android, iOS ecc.) 8](#_Toc181897880)

[2. Installazione dei programmi 8](#_Toc181897881)

[3. Interfacce GUI 8](#_Toc181897882)

[4. Desktop, finestre, icone, ecc. 8](#_Toc181897883)

[5. Organizzazione dei file (file system, folder, permessi) 8](#_Toc181897884)

[6. Tipologia di file (zip, docx, xlsx, jpeg, txt, html, ecc.) 8](#_Toc181897885)

[7. I Software Applicativi (Videoscrittura, Elaboratore Dati, ecc.) 8](#_Toc181897886)

[8. Internet (Navigare nel Web ed i Social Network) 8](#_Toc181897887)

[9. Posta Elettronica (Creazione indirizzo di posta, gestione della casella di posta, ecc.) 8](#_Toc181897888)

[Modulo 2 – Applicazioni e Office Automation 8](#_Toc181897889)

[Lezione 05: Grafica digitale 8](#_Toc181897890)

[1. Introduzione alla Grafica Digitale 8](#_Toc181897891)

[2. Strumenti di Base per la Grafica Digitale 8](#_Toc181897892)

[3. Concetti Fondamentali di Disegno e Colorazione 8](#_Toc181897893)

[4. Modifiche di Base su Immagini Raster 8](#_Toc181897894)

[5. Introduzione alla Grafica Vettoriale 8](#_Toc181897895)

[6. Risorse e Prossimi Passi 8](#_Toc181897896)

[Esercitazione 05: Grafica digitale 8](#_Toc181897897)

[1. Installazione di un programma di grafica 8](#_Toc181897898)

[2. Elaborazione di un logo vettoriale 8](#_Toc181897899)

[3. Esportazione in diversi formati 8](#_Toc181897900)

[4. Elaborazione di un'immagine per un post 8](#_Toc181897901)

[Lezione 06: Videoscrittura: Microsoft Word e Google Documenti - Parte 1 9](#_Toc181897902)

[1. Interfaccia e strumenti di base 9](#_Toc181897903)

[2. Formattazione del testo e layout del documento 9](#_Toc181897904)

[3. Gestione dei contenuti 9](#_Toc181897905)

[Lezione 07: Videoscrittura: Microsoft Word e Google Documenti - Parte 2 9](#_Toc181897906)

[1. Revisione del documento 9](#_Toc181897907)

[2. Creazione di modelli e moduli 9](#_Toc181897908)

[3. Google Documenti 9](#_Toc181897909)

[Esercitazione 07: Videoscrittura 9](#_Toc181897910)

[1. Attivazione di Google Documenti 9](#_Toc181897911)

[2. Creazione di un documento sul proprio Google Drive 9](#_Toc181897912)

[3. Creazione di un curriculum vitae 9](#_Toc181897913)

[Lezione 08: Fogli di Calcolo: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 1 9](#_Toc181897914)

[1. Interfaccia e strumenti di base 9](#_Toc181897915)

[2. Formattazione dei dati 9](#_Toc181897916)

[3. Formule e funzioni 9](#_Toc181897917)

[Lezione 09: Fogli di Calcolo: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 2 9](#_Toc181897918)

[1. Grafici e analisi dei dati 9](#_Toc181897919)

[2. Automazione e macro (Excel) 9](#_Toc181897920)

[3. Google Fogli 9](#_Toc181897921)

[Esercitazione 09: Fogli di calcolo 10](#_Toc181897922)

[1. Attivazione di Google Fogli 10](#_Toc181897923)

[2. Creazione di un documento sul proprio Google Drive 10](#_Toc181897924)

[3. Creazione di un foglio per le spese personali 10](#_Toc181897925)

[Lezione 10: Presentazioni: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 1 10](#_Toc181897926)

[1. Interfaccia e strumenti di base 10](#_Toc181897927)

[2. Creazione e formattazione delle diapositive 10](#_Toc181897928)

[3. Transizioni e animazioni 10](#_Toc181897929)

[Lezione 11: Presentazioni: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 2 10](#_Toc181897930)

[1. Strumenti di presentazione 10](#_Toc181897931)

[2. Collaborazione e condivisione 10](#_Toc181897932)

[Esercitazione 11: Presentazioni 10](#_Toc181897933)

[1. Attivazione di Google Presentazioni 10](#_Toc181897934)

[2. Creazione di un documento sul proprio Google Drive 10](#_Toc181897935)

[3. Creazione di una presentazione per una lezione su Google Fogli 10](#_Toc181897936)

[Modulo 3 – World Wide Web 10](#_Toc181897937)

[Lezione 12: La società connessa - WWW 10](#_Toc181897938)

[1. Introduzione a Internet 10](#_Toc181897939)

[2. Navigazione Web: Concetti di Base 10](#_Toc181897940)

[3. Strumenti del Browser 10](#_Toc181897941)

[4. Motori di Ricerca 10](#_Toc181897942)

[5. Navigazione Sicura e Privacy Online 10](#_Toc181897943)

[6. Risorse e Strumenti Utili 11](#_Toc181897944)

[Esercitazione 12: Ricerca e Navigazione Web 11](#_Toc181897945)

[1. Ricerca di informazioni online con esempi pratici 11](#_Toc181897946)

[2. Utilizzo delle impostazioni di privacy e sicurezza nel browser 11](#_Toc181897947)

[Lezione 13: HTML e CSS - basi dello sviluppo web parte 1 11](#_Toc181897948)

[1. Introduzione allo Sviluppo Web 11](#_Toc181897949)

[2. HTML - Fondamenti 11](#_Toc181897950)

[3. Elementi di Testo e Link in HTML 11](#_Toc181897951)

[4. Immagini e Multimedia 11](#_Toc181897952)

[5. Struttura e Layout in HTML 11](#_Toc181897953)

[Lezione 14: HTML e CSS - basi dello sviluppo web parte 2 11](#_Toc181897954)

[1. Introduzione ai CSS - Sintassi e Regole di Base 11](#_Toc181897955)

[2. Selettori CSS di Base 11](#_Toc181897956)

[3. Proprietà di Stile CSS di Base 11](#_Toc181897957)

[4. Layout con CSS 11](#_Toc181897958)

[5. Creare una Pagina Web di Base 11](#_Toc181897959)

[6. Introduzione alla Responsività 12](#_Toc181897960)

[Esercitazione 14: HTML e CSS 12](#_Toc181897961)

[1. Costruzione di una semplice pagina web (SPA) 12](#_Toc181897962)

[2. Implementazione delle tecniche per creare una pagina completa e responsive 12](#_Toc181897963)

[3. Revisione e ottimizzazione del codice 12](#_Toc181897964)

[Lezione 15: Blog e Mini Siti con Google Sites 12](#_Toc181897965)

[1. Introduzione a Google Sites 12](#_Toc181897966)

[2. Strumenti e Interfaccia di Google Sites 12](#_Toc181897967)

[3. Creazione della Struttura del Sito 12](#_Toc181897968)

[4. Inserimento di Contenuti 12](#_Toc181897969)

[5. Personalizzazione del Layout e dello Stile 12](#_Toc181897970)

[6. Creazione di un Blog o di una Sezione Notizie 12](#_Toc181897971)

[7. Pubblicazione e Condivisione del Sito 12](#_Toc181897972)

[Esercitazione 15: Mini Sito con Google Sites 12](#_Toc181897973)

[1. Creazione di una propria area Google Site 12](#_Toc181897974)

[2. Costruzione di una semplice pagina web (SPA) 12](#_Toc181897975)

[3. Revisione e ottimizzazione del sito 12](#_Toc181897976)

[Lezione 16: Il mondo Google (Motore di ricerca, Gmail, Google Drive, Google Meet) 12](#_Toc181897977)

[1. Introduzione al Mondo Google 12](#_Toc181897978)

[2. Motore di Ricerca Google 13](#_Toc181897979)

[3. Gmail: Gestione della Posta Elettronica 13](#_Toc181897980)

[4. Google Drive: Archiviazione e Condivisione di File 13](#_Toc181897981)

[5. Google Meet: Strumenti di Video Conferenza 13](#_Toc181897982)

[6. Integrazione tra i Servizi Google 13](#_Toc181897983)

[Esercitazione 16: Strumenti di Google 13](#_Toc181897984)

[1. Creare un documento in Drive e condividerlo tramite Gmail 13](#_Toc181897985)

[2. Ricercare informazioni specifiche su Google e salvare i risultati importanti in Drive 13](#_Toc181897986)

[3. Avviare una breve riunione su Google Meet e condividerne il link 13](#_Toc181897987)

[Modulo 4 – Comunicazione Digitale 13](#_Toc181897988)

[Lezione 17: Efficienza e sicurezza nell'uso della posta elettronica 13](#_Toc181897989)

[1. Introduzione all’Email 13](#_Toc181897990)

[2. Interfaccia Base dell’Email 13](#_Toc181897991)

[3. Scrivere e Formattare un’Email 13](#_Toc181897992)

[4. Organizzare la Posta Elettronica 13](#_Toc181897993)

[5. Gestione della Sicurezza e della Privacy 13](#_Toc181897994)

[6. Strumenti di Produttività dell’Email 13](#_Toc181897995)

[Esercitazione 17: Uso della posta elettronica 14](#_Toc181897996)

[1. Scrivere e inviare una breve email di prova con allegato 14](#_Toc181897997)

[2. Organizzare le email in una cartella e applicare un filtro semplice 14](#_Toc181897998)

[3. Esercizio di riconoscimento di email sospette (es. phishing) 14](#_Toc181897999)

[4. Uso dello SPAM 14](#_Toc181898000)

[Lezione 18: Comunicare in tempo reale (sistemi di video conferenza e chat) 14](#_Toc181898001)

[1. Introduzione alla Comunicazione in Tempo Reale 14](#_Toc181898002)

[2. Strumenti di Video Conferenza 14](#_Toc181898003)

[3. Utilizzo delle Chat di Lavoro e Gruppo 14](#_Toc181898004)

[4. Strumenti di Produttività Integrati 14](#_Toc181898005)

[5. Netiquette e Buone Pratiche di Comunicazione in Tempo Reale 14](#_Toc181898006)

[6. Sicurezza e Privacy nelle Comunicazioni Online 14](#_Toc181898007)

[Esercitazione 18: Videoconferenza 14](#_Toc181898008)

[1. Partecipare a una breve video conferenza di prova (es. Google Meet o Zoom) 14](#_Toc181898009)

[2. Inviare un messaggio e un file in una chat di gruppo 14](#_Toc181898010)

[3. Condividere lo schermo e inviare una reazione o menzione nella chat 14](#_Toc181898011)

[Lezione 19: Uso consapevole e sicuro delle principali piattaforme social e di messaggistica 14](#_Toc181898012)

[1. Introduzione alle Principali Piattaforme 14](#_Toc181898013)

[2. Facebook: Social Networking e Gruppi 14](#_Toc181898014)

[3. Instagram: Immagini e Storie 14](#_Toc181898015)

[4. TikTok: Video Brevi e Creatività 15](#_Toc181898016)

[5. X (Ex Twitter): Comunicazione e Informazione in Tempo Reale 15](#_Toc181898017)

[6. YouTube: Video e Creazione di Canali 15](#_Toc181898018)

[7. LinkedIn: Networking e Professionalità 15](#_Toc181898019)

[8. WhatsApp: Messaggistica e Gruppi 15](#_Toc181898020)

[9. Netiquette e Privacy sui Social Media 15](#_Toc181898021)

[Esercitazione 19: Social Media 15](#_Toc181898022)

[1. Esplorazione delle impostazioni di privacy su una o due piattaforme 15](#_Toc181898023)

[2. Creazione di un breve post o storia su Instagram, Facebook o TikTok 15](#_Toc181898024)

[3. Creazione gruppi su WhatsApp, invio messaggio o foto, sondaggi 15](#_Toc181898025)

[Lezione 20: Fondamenti di social media marketing 15](#_Toc181898026)

[1. Introduzione al Social Media Marketing 15](#_Toc181898027)

[2. Panoramica delle Principali Piattaforme Social 15](#_Toc181898028)

[3. Definizione degli Obiettivi di Marketing 15](#_Toc181898029)

[4. Creazione di Contenuti Coinvolgenti 15](#_Toc181898030)

[5. Piano Editoriale e Strategia di Contenuto 15](#_Toc181898031)

[6. Interazione e Coinvolgimento del Pubblico 16](#_Toc181898032)

[7. Pubblicità sui Social Media 16](#_Toc181898033)

[8. Misurazione e Analisi dei Risultati 16](#_Toc181898034)

[9. Trend e Futuro del Social Media Marketing 16](#_Toc181898035)

[Esercitazione 20: Piano Social Media 16](#_Toc181898036)

[1. Creazione di un post o una bozza di contenuto per una piattaforma social specifica 16](#_Toc181898037)

[2. Pianificazione di un semplice piano editoriale per una settimana 16](#_Toc181898038)

[3. Discussione e feedback sulle idee di contenuto generate 16](#_Toc181898039)

[Modulo 5 – Applicazioni in CRI 16](#_Toc181898040)

[Lezione 21: Gaia elaborazione dati 16](#_Toc181898041)

[1. Gaia (Estrazione dati) 16](#_Toc181898042)

[2. Gaia (Statistiche con Excel) 16](#_Toc181898043)

# Modulo 01 - Introduzione e concetti generali

## Lezione 01: Informatica: cos'è, storia e prospettive

### 1. Introduzione all'Informatica

* Definizione di informatica: significato e obiettivi
* Differenze tra informatica e altre scienze (matematica, fisica, ingegneria)
* Principali aree dell'informatica (hardware, software, reti, intelligenza artificiale, ecc.)

### 2. Storia dell'Informatica

* Prime forme di calcolo e computazione
  + Abaco e strumenti di calcolo antichi
  + Macchine di calcolo meccaniche (es. Pascalina, Macchina di Leibniz)
* L'era dei pionieri dell'informatica
  + Charles Babbage e la macchina analitica
  + Ada Lovelace e il primo concetto di programma
* L'informatica durante la Seconda Guerra Mondiale
  + Macchine di Turing e il concetto di "macchina universale"
  + ENIAC, il primo computer elettronico
* L'evoluzione dei computer
  + Dagli anni '50 agli anni '70: mainframe e minicomputer
  + Anni '80 e '90: l'era dei personal computer (PC)
  + L’avvento di internet e del World Wide Web

### 3. Sviluppi e Innovazioni dell'Informatica Moderna

* Tecnologie di rete e comunicazione
  + Internet, Web 2.0 e social media
  + Reti senza fili e tecnologie mobili
* Evoluzione del software e della programmazione
  + Linguaggi di programmazione e paradigmi
  + Software open-source e ambienti collaborativi
* Automazione e robotica
  + Sviluppo di macchine autonome e automazione industriale
  + Applicazioni dell’informatica nella robotica e domotica

### 4. L'intelligenza Artificiale e le sue Applicazioni

* Concetto di AI e machine learning
* Applicazioni attuali dell'AI (riconoscimento immagini, linguaggio naturale, ecc.)
* Etica e impatto sociale dell’intelligenza artificiale

### 5. Prospettive Future dell'Informatica

* Quantum Computing
  + Cos’è il quantum computing e perché è rivoluzionario
  + Possibili applicazioni e sfide attuali
* Big Data e Data Science
  + Raccolta, analisi e interpretazione dei dati
  + Impatti su settori come la sanità, la finanza e il marketing
* Cybersecurity e Privacy
  + La crescente importanza della sicurezza informatica
  + Sfide nella protezione dei dati personali e della privacy online
* Informatica Green e sostenibilità
  + Impatti ambientali delle tecnologie
  + Soluzioni e prospettive per ridurre il consumo energetico e l’inquinamento tecnologico

### 6. Informatica e Società

* Impatto dell'informatica sulla vita quotidiana e sul lavoro
* Il futuro del lavoro e l’automazione
* Questioni etiche e sociali nell’uso delle tecnologie informatiche

## Lezione 02: Il PC da vicino

### 1. Comprendere i computer

### 2. Tipologia di computer

### 3. Concetti di hardware e software

### 4. Componenti principali di un computer

### 5. Tipologie di computer e dispositivi mobili (Smartphone, Tablet, TV, Smartwatch)

### 6. Le Periferiche (Stampante, scanner, Monitor, Tastiere, Mouse)

### 7. I componenti di un Personal Computer (RAM, HDD, Processore, Scheda Video, ecc.)

### 8. Memorie di massa (Tipi di HD, Chiavette USB, Dischi Esterni, NAS, Cloud)

## Lezione 03: Sicurezza

### 1. Introduzione alla Sicurezza Informatica

* Definizione e importanza della sicurezza informatica
* Concetto di CIA triad (Confidenzialità, Integrità, Disponibilità)

### 2. Principali Minacce alla Sicurezza Informatica

* Malware: virus, worm, trojan, ransomware
* Phishing e tecniche di ingegneria sociale
* Attacchi brute-force e furto di credenziali

### 3. Gestione Sicura delle Password

* Caratteristiche di una password sicura (lunghezza, complessità, unicità)
* Utilizzo di strumenti di gestione delle password
* Autenticazione a più fattori (2FA e MFA): cosa sono e perché sono importanti
* SPID e CIE

### 4. Sicurezza di Rete e Navigazione Sicura

* Differenza tra rete privata e rete pubblica
* Utilizzo di firewall e antivirus
* Riconoscere siti web sicuri (certificati SSL e HTTPS)

### 5. Backup dei Dati e Recupero

* Importanza dei backup regolari
* Diverse tipologie di backup (locale, cloud)
* Buone pratiche di backup e piani di ripristino

### 6. Protezione della Privacy Online

* Minimizzare la condivisione di informazioni personali
* Configurazioni di privacy su social media e app
* Utilizzo di VPN per proteggere i dati durante la navigazione

### 7. Consigli e Best Practice per la Sicurezza Quotidiana

* Riconoscere allegati e link sospetti nelle e-mail
* Aggiornamento periodico di software e sistemi operativi
* Sensibilizzazione all’uso responsabile dei dispositivi digitali

## Lezione 04: Concetti di Software

### 1. I Sistemi Operativi (Windows, Linux, MacOS, Android, iOS ecc.)

### 2. Installazione dei programmi

### 3. Interfacce GUI

### 4. Desktop, finestre, icone, ecc.

### 5. Organizzazione dei file (file system, folder, permessi)

### 6. Tipologia di file (zip, docx, xlsx, jpeg, txt, html, ecc.)

### 7. I Software Applicativi (Videoscrittura, Elaboratore Dati, ecc.)

### 8. Internet (Navigare nel Web ed i Social Network)

### 9. Posta Elettronica (Creazione indirizzo di posta, gestione della casella di posta, ecc.)

# Modulo 2 – Applicazioni e Office Automation

## Lezione 05: Grafica digitale

### 1. Introduzione alla Grafica Digitale

* Differenze tra grafica raster e grafica vettoriale
* Formati di file più comuni (JPEG, PNG, GIF, WEBP per raster; SVG per vettoriale)
* Uso tipico di ciascun formato e differenze in termini di qualità e utilizzo

### 2. Strumenti di Base per la Grafica Digitale

* Panoramica su software di grafica raster e
* Interfaccia base dei principali programmi di grafica
* Strumenti comuni: pennello, gomma, secchiello, selezione e testo
* Concetti di Font

### 3. Concetti Fondamentali di Disegno e Colorazione

* Nozioni di risoluzione e dimensioni dell'immagine
* Introduzione ai colori RGB e CMYK e loro utilizzo
* Nozione di contrasto, saturazione, luminosità e opacità

### 4. Modifiche di Base su Immagini Raster

* Come ridimensionare, ritagliare e ruotare un’immagine
* Introduzione ai livelli e alle maschere (per principianti)
* Aggiunta di testo e semplici effetti (es. ombre)

### 5. Introduzione alla Grafica Vettoriale

* Concetto di tracciato e curva Bézier
* Strumenti principali per creare forme geometriche e personalizzarle
* Uso delle trasformazioni (ingrandimento, ridimensionamento, rotazione)

### 6. Risorse e Prossimi Passi

* Risorse gratuite per approfondire (tutorial, guide online, corsi)
* Consigli sui formati e sulle risoluzioni per il web e la stampa

## Esercitazione 05: Grafica digitale

### 1. Installazione di un programma di grafica

### 2. Elaborazione di un logo vettoriale

### 3. Esportazione in diversi formati

### 4. Elaborazione di un'immagine per un post

## Lezione 06: Videoscrittura: Microsoft Word e Google Documenti - Parte 1

### 1. Interfaccia e strumenti di base

* Panoramica della barra multifunzione e delle schede principali
* Differenze tra Microsoft Word e Google Documenti

### 2. Formattazione del testo e layout del documento

* Caratteri, paragrafi, spaziatura e stili
* Impostazioni di pagina e orientamento

### 3. Gestione dei contenuti

* Creazione di elenchi puntati e numerati
* Inserimento e formattazione di immagini, tabelle e grafici
* Utilizzo di intestazioni e piè di pagina

## Lezione 07: Videoscrittura: Microsoft Word e Google Documenti - Parte 2

### 1. Revisione del documento

* Controllo ortografico e grammaticale
* Tracciare le modifiche e aggiungere commenti
* Collaborazione in tempo reale (condivisione su Google Documenti)

### 2. Creazione di modelli e moduli

* Utilizzo di modelli predefiniti
* Creazione di moduli per la raccolta dati

### 3. Google Documenti

## Esercitazione 07: Videoscrittura

### 1. Attivazione di Google Documenti

### 2. Creazione di un documento sul proprio Google Drive

### 3. Creazione di un curriculum vitae

## Lezione 08: Fogli di Calcolo: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 1

### 1. Interfaccia e strumenti di base

* Differenze tra Microsoft Excel e Google Fogli
* Uso di celle, righe e colonne
* Salvataggio e condivisione di fogli di lavoro

### 2. Formattazione dei dati

* Formattazione di celle, righe e colonne
* Impostazione di stili per tabelle e grafici
* Formattazione condizionale

### 3. Formule e funzioni

* Introduzione alle formule di base (somma, media, conteggio)
* Funzioni logiche e di ricerca (SE, CERCA.VERT)
* Creazione e gestione di riferimenti assoluti e relativi

## Lezione 09: Fogli di Calcolo: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 2

### 1. Grafici e analisi dei dati

* Creazione di grafici (a barre, a linee, a torta)
* Introduzione ai filtri e alla gestione dei dati
* Utilizzo di strumenti di analisi (tabelle pivot, strumenti di sintesi)

### 2. Automazione e macro (Excel)

* Introduzione alle macro per automatizzare le attività
* Registrazione e modifica di macro
* Confronto con l'automazione su Google Fogli tramite script

### 3. Google Fogli

## Esercitazione 09: Fogli di calcolo

### 1. Attivazione di Google Fogli

### 2. Creazione di un documento sul proprio Google Drive

### 3. Creazione di un foglio per le spese personali

## Lezione 10: Presentazioni: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 1

### 1. Interfaccia e strumenti di base

* Differenze tra Microsoft PowerPoint e Google Presentazioni
* Panoramica delle schede e delle funzionalità principali

### 2. Creazione e formattazione delle diapositive

* Aggiungere e modificare layout di diapositive
* Inserimento di testo, immagini e forme
* Impostazione di temi e modelli di design

### 3. Transizioni e animazioni

* Aggiungere transizioni tra le diapositive
* Creare animazioni per testo e oggetti
* Tempistica e personalizzazione delle animazioni

## Lezione 11: Presentazioni: Microsoft Excel e Google Fogli - Parte 2

### 1. Strumenti di presentazione

* Visualizzazione della presentazione e strumenti per relatore
* Uso di annotazioni e strumenti di evidenziazione

### 2. Collaborazione e condivisione

* Condivisione e collaborazione in tempo reale su Google Presentazioni
* Integrazione con Google Meet e Microsoft Teams per presentazioni online

## Esercitazione 11: Presentazioni

### 1. Attivazione di Google Presentazioni

### 2. Creazione di un documento sul proprio Google Drive

### 3. Creazione di una presentazione per una lezione su Google Fogli

# Modulo 3 – World Wide Web

## Lezione 12: La società connessa - WWW

### 1. Introduzione a Internet

* Definizione di Internet e breve storia
* Differenza tra Internet e Web
* Come funziona Internet: ISP, server, client e rete globale

### 2. Navigazione Web: Concetti di Base

* Cosa sono i browser web (es. Chrome, Firefox, Safari, Opera, Tor) e il loro ruolo
* Indirizzi web (URL) e struttura di base (protocollo, dominio, percorso)
* Differenza tra HTTP e HTTPS

### 3. Strumenti del Browser

* Barra di navigazione, schede e gestione delle finestre
* Funzione di ricerca e barra degli indirizzi
* Utilizzo di segnalibri e cronologia

### 4. Motori di Ricerca

* Come funzionano i motori di ricerca (es. Google, Bing)
* Tecniche di ricerca efficaci: parole chiave, filtri, operatori logici
* Utilizzo di strumenti specifici (immagini, mappe, notizie)

### 5. Navigazione Sicura e Privacy Online

- Concetto di cookie e impostazioni di privacy nei browser

- Riconoscere siti web sicuri e l'importanza dei certificati SSL

- Consigli su come evitare truffe online e phishing

### 6. Risorse e Strumenti Utili

* Lettori di feed RSS e strumenti per la gestione delle informazioni
* Plugin ed estensioni del browser per ottimizzare la navigazione
* Modalità di navigazione anonima (incognito) e VPN
* Condivisione di foto e video (file di grandi dimensioni)

## Esercitazione 12: Ricerca e Navigazione Web

### 1. Ricerca di informazioni online con esempi pratici

### 2. Utilizzo delle impostazioni di privacy e sicurezza nel browser

## Lezione 13: HTML e CSS - basi dello sviluppo web parte 1

### 1. Introduzione allo Sviluppo Web

* Differenza tra front-end e back-end
* Ruolo di HTML e CSS nella costruzione di un sito web
* Panoramica degli strumenti di sviluppo (editor di testo, browser, ispezione del codice)

### 2. HTML - Fondamenti

* Struttura di un documento HTML (doctype, `html`, `head`, `body`)
* Tag HTML di base (es. `h1`-`h6`, `p`, `a`, `img`, `div`)
* Attributi comuni (es. `class`, `id`, `href`, `src`, `alt`)
* Struttura gerarchica del contenuto (annidamento di tag)

### 3. Elementi di Testo e Link in HTML

* Formattazione del testo: paragrafi, intestazioni, elenchi (`ul`, `ol`, `li`)
* Collegamenti ipertestuali (tag `a`) e loro attributi
* Aggiunta di link interni e esterni

### 4. Immagini e Multimedia

* Inserimento di immagini (`img`) e attributi `src` e `alt`
* Elementi video e audio di base
* Utilizzo di formati di immagini e compressione per il web

### 5. Struttura e Layout in HTML

* Elementi di layout comuni (`header`, `nav`, `section`, `article`, `footer`)
* Introduzione ai tag semantici per una struttura HTML ordinata
* Concetto di div e contenitori

## Lezione 14: HTML e CSS - basi dello sviluppo web parte 2

### 1. Introduzione ai CSS - Sintassi e Regole di Base

* Differenza tra CSS inline, interno e esterno
* Sintassi di una regola CSS (selettore, proprietà, valore)
* Inclusione dei fogli di stile esterni

### 2. Selettori CSS di Base

* Selettori di tipo, di classe (`.classe`) e di ID (`#id`)
* Selettori discendenti e combinati
* Introduzione ai selettori pseudo-class (es. `:hover`, `:active`)

### 3. Proprietà di Stile CSS di Base

* Colorazione del testo e del background (`color`, `background-color`)
* Font e testo (`font-family`, `font-size`, `font-weight`, `text-align`)
* Spaziatura (`margin`, `padding`) e bordi (`border`)

### 4. Layout con CSS

* Introduzione al modello di box (contenuto, padding, bordo, margine)
* Display e posizionamento (`inline`, `block`, `flex`)
* Cenni su Flexbox per layout semplici

### 5. Creare una Pagina Web di Base

* Strutturazione della pagina usando HTML e CSS
* Applicazione di stili CSS per una semplice personalizzazione
* Debug e correzione degli errori

### 6. Introduzione alla Responsività

* Concetto di responsive design
* Media queries di base per adattare il layout a diversi dispositivi
* Primi passi nella creazione di una pagina mobile-friendly

## Esercitazione 14: HTML e CSS

### 1. Costruzione di una semplice pagina web (SPA)

### 2. Implementazione delle tecniche per creare una pagina completa e responsive

### 3. Revisione e ottimizzazione del codice

## Lezione 15: Blog e Mini Siti con Google Sites

### 1. Introduzione a Google Sites

* Cos’è Google Sites e quando utilizzarlo
* Differenze tra Google Sites e altri costruttori di siti web (es. WordPress, Wix)
* Prerequisiti: account Google e accesso a Google Sites

### 2. Strumenti e Interfaccia di Google Sites

* Panoramica della dashboard e delle principali funzioni
* Creazione di un nuovo sito: scelta del layout e dei modelli disponibili
* Navigazione e impostazioni di base (titolo del sito, favicon, ecc.)

### 3. Creazione della Struttura del Sito

* Aggiunta di pagine e sotto pagine (per organizzare i contenuti del blog o del mini sito)
* Configurazione del menu di navigazione
* Differenza tra pagine statiche e dinamiche

### 4. Inserimento di Contenuti

* Aggiunta di testo, immagini e video
* Utilizzo di sezioni per creare layout di pagina accattivanti
* Aggiungere file da Google Drive (documenti, presentazioni, fogli di calcolo)

### 5. Personalizzazione del Layout e dello Stile

* Modifica dei temi e personalizzazione dei colori e dei caratteri
* Utilizzo delle sezioni di layout per organizzare i contenuti visivamente
* Consigli di design per rendere il sito gradevole e leggibile

### 6. Creazione di un Blog o di una Sezione Notizie

* Creazione di una pagina dedicata ai post del blog
* Aggiunta di una nuova sezione per ogni post con testi, immagini e pulsanti di condivisione
* Organizzazione dei post per data o categoria

### 7. Pubblicazione e Condivisione del Sito

* Opzioni di pubblicazione (pubblico, solo su invito, accesso ristretto)
* Condivisione del link e gestione delle autorizzazioni
* Impostazioni SEO di base per migliorare la visibilità del sito

## Esercitazione 15: Mini Sito con Google Sites

### 1. Creazione di una propria area Google Site

### 2. Costruzione di una semplice pagina web (SPA)

### 3. Revisione e ottimizzazione del sito

## Lezione 16: Il mondo Google (Motore di ricerca, Gmail, Google Drive, Google Meet)

### 1. Introduzione al Mondo Google

* Cos’è Google e come si è evoluto nel tempo
* Panoramica dell’ecosistema Google e dei servizi integrati
* Importanza di un account Google per accedere ai vari servizi

### 2. Motore di Ricerca Google

* Funzionamento base del motore di ricerca Google e suggerimenti di utilizzo
* Ricerca avanzata: utilizzo di operatori (es. `site:`, `filetype:`, `-`)
* Funzionalità aggiuntive (es. traduttore, meteo, calcolatrice, mappe)

### 3. Gmail: Gestione della Posta Elettronica

* Panoramica dell’interfaccia di Gmail e delle principali sezioni (arrivo, spam, inviata)
* Funzioni principali: invio e ricezione di email, organizzazione con etichette e filtri
* Strumenti di produttività: risposte rapide, bozze e annullamento dell’invio

### 4. Google Drive: Archiviazione e Condivisione di File

- Introduzione a Google Drive e alle capacità di archiviazione

- Creazione e organizzazione di cartelle e file (documenti, fogli di calcolo, presentazioni)

- Condivisione di file e gestione delle autorizzazioni (modifica, commento, visualizzazione)

### 5. Google Meet: Strumenti di Video Conferenza

* Panoramica di Google Meet e delle sue funzionalità di base
* Creazione e partecipazione a una riunione
* Strumenti di interazione: condivisione dello schermo, chat, registrazione della riunione

### 6. Integrazione tra i Servizi Google

* Utilizzo di Google Calendar per pianificare riunioni in Meet
* Integrazione di Drive con Gmail per inviare e allegare file
* Sinergia tra i servizi Google per una maggiore produttività

## Esercitazione 16: Strumenti di Google

### 1. Creare un documento in Drive e condividerlo tramite Gmail

### 2. Ricercare informazioni specifiche su Google e salvare i risultati importanti in Drive

### 3. Avviare una breve riunione su Google Meet e condividerne il link

# Modulo 4 – Comunicazione Digitale

## Lezione 17: Efficienza e sicurezza nell'uso della posta elettronica

### 1. Introduzione all’Email

* Cos’è l’email e come funziona
* Differenza tra email personale, professionale e certificata
* Principali provider di posta elettronica (es. Gmail, Outlook, Yahoo)

### 2. Interfaccia Base dell’Email

* Panoramica dell’interfaccia: posta in arrivo, posta inviata, bozze, cestino, spam
* Composizione di una nuova email: destinatario, oggetto, corpo del messaggio
* Differenza tra "A", "Cc" (Copia Conoscenza), e "Ccn" (Copia Conoscenza Nascosta)

### 3. Scrivere e Formattare un’Email

* Buone pratiche per scrivere un’email chiara e professionale
* Utilizzo di formattazioni di base: grassetto, corsivo, elenco puntato, collegamenti
* Inserire allegati (documenti, immagini) e best practices per allegati sicuri

### 4. Organizzare la Posta Elettronica

* Creare cartelle o etichette per organizzare le email
* Impostazione di filtri per la gestione automatica delle email
* Archiviazione e eliminazione: quando e come usarle

### 5. Gestione della Sicurezza e della Privacy

* Riconoscere email di phishing e spam
* Proteggere l’account con password sicure e autenticazione a due fattori
* Importanza di non condividere informazioni sensibili via email

### 6. Strumenti di Produttività dell’Email

* Funzione di ricerca per trovare email rapidamente
* Risposte rapide e creazione di firme personalizzate
* Bozze e annullamento dell’invio (quando disponibile)

## Esercitazione 17: Uso della posta elettronica

### 1. Scrivere e inviare una breve email di prova con allegato

### 2. Organizzare le email in una cartella e applicare un filtro semplice

### 3. Esercizio di riconoscimento di email sospette (es. phishing)

### 4. Uso dello SPAM

## Lezione 18: Comunicare in tempo reale (sistemi di video conferenza e chat)

### 1. Introduzione alla Comunicazione in Tempo Reale

* Panoramica sulle modalità di comunicazione in tempo reale, enfatizzando efficacia, funzionalità principali e buone pratiche per una comunicazione fluida e sicura
* Definizione di comunicazione sincrona e quando utilizzarla
* Differenze tra video conferenza e chat testuale
* Panoramica delle principali piattaforme (es. Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Slack, WhatsApp)

### 2. Strumenti di Video Conferenza

* Funzioni di base di una piattaforma di video conferenza (creare e unirsi a una riunione)
* Strumenti principali: microfono, videocamera, chat in riunione
* Condivisione dello schermo, registrazione e impostazioni di sfondo

### 3. Utilizzo delle Chat di Lavoro e Gruppo

* Struttura delle chat: chat singole, gruppi, canali tematici
* Buone pratiche per comunicare in modo chiaro e conciso in una chat
* Funzioni di reazione, menzioni (@) e ricerca di messaggi

### 4. Strumenti di Produttività Integrati

* Programmare riunioni direttamente dal calendario (es. Google Calendar, Outlook)
* Condivisione di documenti e collegamenti all'interno della video conferenza e della chat
* Note collaborative e lavagne virtuali (es. Google Jamboard, Whiteboard di Microsoft)

### 5. Netiquette e Buone Pratiche di Comunicazione in Tempo Reale

* Regole di comportamento durante una video conferenza (es. silenziare il microfono, essere puntuali)
* Importanza della sintesi e della chiarezza nella chat
* Come evitare interruzioni e multitasking nelle riunioni

### 6. Sicurezza e Privacy nelle Comunicazioni Online

* Sicurezza di accesso (password e link protetti per le riunioni)
* Condivisione di informazioni sensibili e gestione delle autorizzazioni
* Importanza delle impostazioni di privacy per proteggere i dati personali

## Esercitazione 18: Videoconferenza

### 1. Partecipare a una breve video conferenza di prova (es. Google Meet o Zoom)

### 2. Inviare un messaggio e un file in una chat di gruppo

### 3. Condividere lo schermo e inviare una reazione o menzione nella chat

## Lezione 19: Uso consapevole e sicuro delle principali piattaforme social e di messaggistica

### 1. Introduzione alle Principali Piattaforme

* Panoramica dei social network e piattaforme di messaggistica
* Differenze principali tra piattaforme di contenuto (Instagram, TikTok, YouTube) e piattaforme di connessione personale/professionale (LinkedIn, Facebook)
* Obiettivi d’uso: socializzazione, intrattenimento, informazione, networking

### 2. Facebook: Social Networking e Gruppi

* Funzioni principali: profilo, pagina, gruppi, eventi
* Utilizzo dei gruppi per condividere interessi comuni e interagire
* Impostazioni di privacy e gestione delle interazioni

### 3. Instagram: Immagini e Storie

* Elementi chiave: feed, storie, reel e direct messages
* Strategie per l’uso efficace di immagini, storie e reel per la comunicazione visiva
* Strumenti di personalizzazione e privacy su Instagram

### 4. TikTok: Video Brevi e Creatività

* Funzionamento del feed e algoritmo di scoperta ("Per Te")
* Creazione di contenuti con filtri, effetti, suoni e musica
* Privacy e controllo dei commenti e messaggi

### 5. X (Ex Twitter): Comunicazione e Informazione in Tempo Reale

* Struttura di X: tweet, retweet, hashtag
* Utilizzo di X per seguire notizie, trend, discussioni in tempo reale
* Gestione della privacy e delle notifiche su X

### 6. YouTube: Video e Creazione di Canali

* Tipi di contenuto e creazione di un canale su YouTube
* Utilizzo delle playlist e ottimizzazione dei video per il pubblico
* Interazioni: commenti, like, iscrizioni, notifiche

### 7. LinkedIn: Networking e Professionalità

* Creazione di un profilo professionale efficace
* Utilizzo di LinkedIn per networking, ricerca di lavoro e aggiornamento professionale
* Gestione delle connessioni e delle impostazioni di privacy

### 8. WhatsApp: Messaggistica e Gruppi

* Panoramica delle funzioni: chat singole e di gruppo, invio di file, status
* Gestione dei gruppi e delle liste broadcast per comunicazioni di massa
* Opzioni di privacy e impostazioni di sicurezza per proteggere le conversazioni

### 9. Netiquette e Privacy sui Social Media

* Buone pratiche per comunicare sui social: rispetto, autenticità, attenzione alle reazioni
* Gestione della privacy: controlli di visibilità, gestione dei follower e blocco degli utenti indesiderati
* Consigli per evitare la sovraesposizione e gestire il tempo sui social

## Esercitazione 19: Social Media

### 1. Esplorazione delle impostazioni di privacy su una o due piattaforme

### 2. Creazione di un breve post o storia su Instagram, Facebook o TikTok

### 3. Creazione gruppi su WhatsApp, invio messaggio o foto, sondaggi

## Lezione 20: Fondamenti di social media marketing

### 1. Introduzione al Social Media Marketing

* Cos’è il social media marketing e la sua importanza nel panorama attuale
* Differenze tra social media marketing e marketing tradizionale
* Vantaggi dell’utilizzo dei social media per le aziende

### 2. Panoramica delle Principali Piattaforme Social

* Breve descrizione delle piattaforme più comuni (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, Pinterest)
* Caratteristiche distintive di ciascuna piattaforma e il loro pubblico di riferimento
* Scelta delle piattaforme giuste in base agli obiettivi di marketing

### 3. Definizione degli Obiettivi di Marketing

* Come stabilire obiettivi SMART (Specifici, Misurabili, Achievable, Rilevanti, Temporali)
* Obiettivi comuni: aumentare la consapevolezza del brand, generare lead, incrementare le vendite, migliorare l'engagement
* Importanza dell’allineamento degli obiettivi con la strategia complessiva dell’azienda

### 4. Creazione di Contenuti Coinvolgenti

* Tipi di contenuti: post, video, storie, infografiche, sondaggi, live streaming
* Tecniche per creare contenuti coinvolgenti e pertinenti
* Importanza del storytelling e dell’autenticità

### 5. Piano Editoriale e Strategia di Contenuto

* Cos’è un piano editoriale e perché è importante
* Creazione di un calendario dei contenuti per una pianificazione efficace
* Frequenza di pubblicazione e migliori orari per postare

### 6. Interazione e Coinvolgimento del Pubblico

* Importanza della gestione della comunità e risposta ai commenti
* Strategie per incentivare l’interazione e il coinvolgimento
* Monitoraggio delle metriche di engagement (like, commenti, condivisioni)

### 7. Pubblicità sui Social Media

* Introduzione agli annunci sui social media e ai loro vantaggi
* Tipologie di annunci: immagini, video, caroselli, storie
* Targhettizzazione del pubblico e ottimizzazione delle campagne pubblicitarie

### 8. Misurazione e Analisi dei Risultati

* Strumenti e metriche per misurare il successo delle campagne di social media marketing (reach, impressions, engagement rate, conversion rate)
* Importanza del monitoraggio continuo e della modifica delle strategie
* Utilizzo di strumenti di analisi (es. Google Analytics, strumenti di analisi dei social media)

### 9. Trend e Futuro del Social Media Marketing

* Discussione su tendenze attuali e future (es. video brevi, influencer marketing, contenuti generati dagli utenti)
* Come adattare le strategie alle nuove tendenze e ai cambiamenti delle piattaforme

## Esercitazione 20: Piano Social Media

### 1. Creazione di un post o una bozza di contenuto per una piattaforma social specifica

### 2. Pianificazione di un semplice piano editoriale per una settimana

### 3. Discussione e feedback sulle idee di contenuto generate

# Modulo 5 – Applicazioni in CRI

## Lezione 21: Gaia elaborazione dati

### 1. Gaia (Estrazione dati)

### 2. Gaia (Statistiche con Excel)