

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – A RUOTA LIBERA IN CALABRIA»



Cofinanziato
dall'Unione Europea



**Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”**



COSENZA | 19 SETTEMBRE 2025



Comune di Castrovilli



Comune di Cassano allo Ionio



CHE COS'È L'INFORMATICA?

Una parola inventata
nel 1962 dal fisico
francese Philippe
Dreyfus.



Il termine "informatica" deriva dal francese INFORMatique, l'unione delle parole:

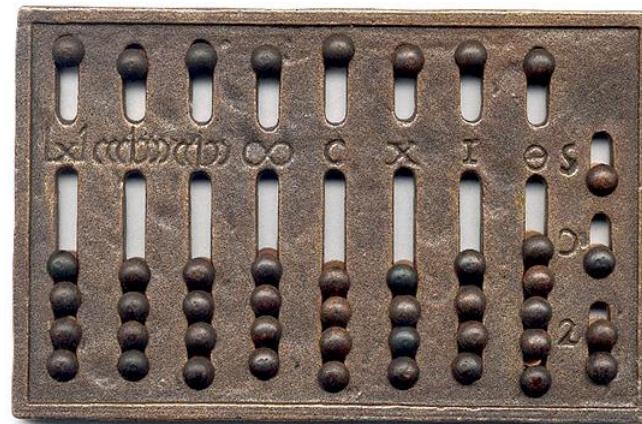
INFORMATION (informazione) + **AUTOMATIQUE** (automatica)

E' il processo di trattamento automatico
dell'informazione

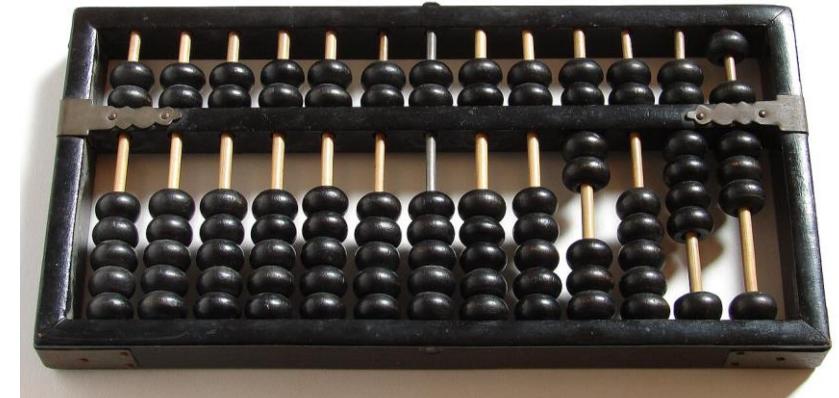
L'informatica, quindi, è la disciplina scientifica che studia i procedimenti per la gestione, la memorizzazione, la trasmissione e l'elaborazione delle informazioni, rendendo tutto questo processo automatico e rapido.

La **storia dell'informatica** però è molto antica, in quanto meccanismi per automatizzare il trattamento dei dati e delle operazioni aritmetiche erano noti già ai babilonesi intorno al X secolo a.C., in India e in Cina forse addirittura prima.

Il più antico strumento conosciuto usato per la computazione fu **l'abaco** che, presso gli antichi popoli (babilonesi, cinesi, greci, romani),



ABACO ROMANO



ABACO CINESE

era una tavoletta con scanalature numerate contenenti pietruzze mobili, opportunamente disposte per poter eseguire i calcoli

LA PRIMA CALCOLATRICE MECCANICA:

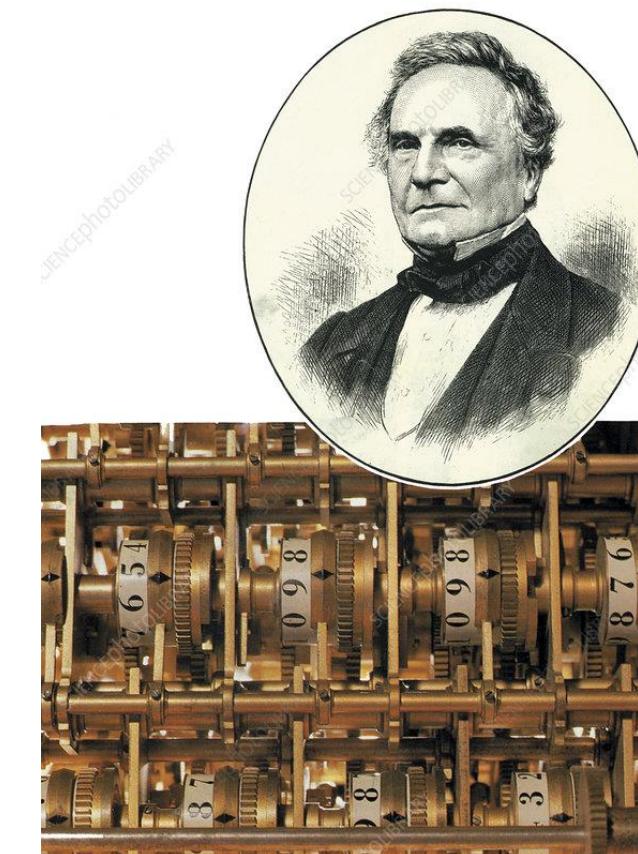
Fu invece Blaise Pascal, filosofo, matematico e fisico francese nel 1643 ad inventare La Pascalina



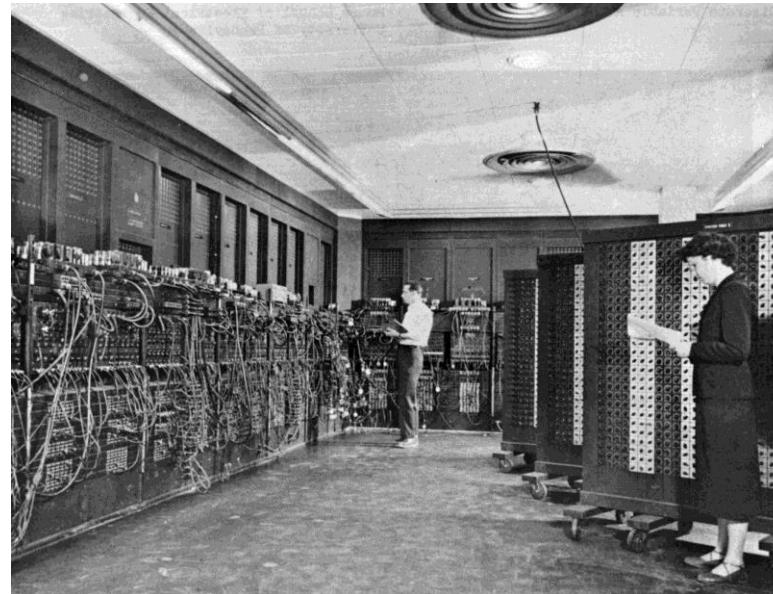
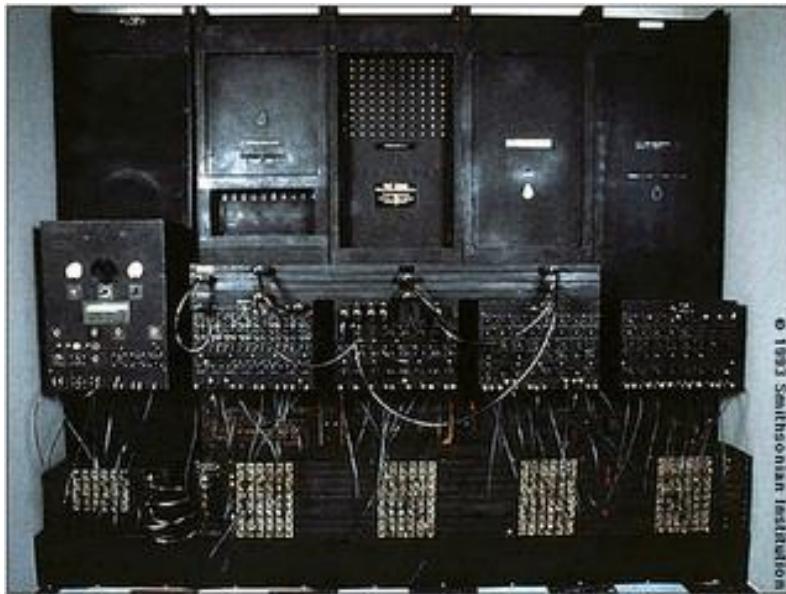
una macchina che faceva addizioni e sottrazioni:
 $10+2= 12$
 $10-2= 8$

IL PRIMO CALCOLATORE DIGITALE AUTOMATICO:

Tra il 1833 e il 1843 Charles Babbage progetta l'Analytical Engine, la macchina analitica. Rispetto alla precedente macchina, questa è programmabile, esegue ogni tipo di calcolo: addizioni, sottrazioni, divisioni, moltiplicazioni ed ha una memoria interna.



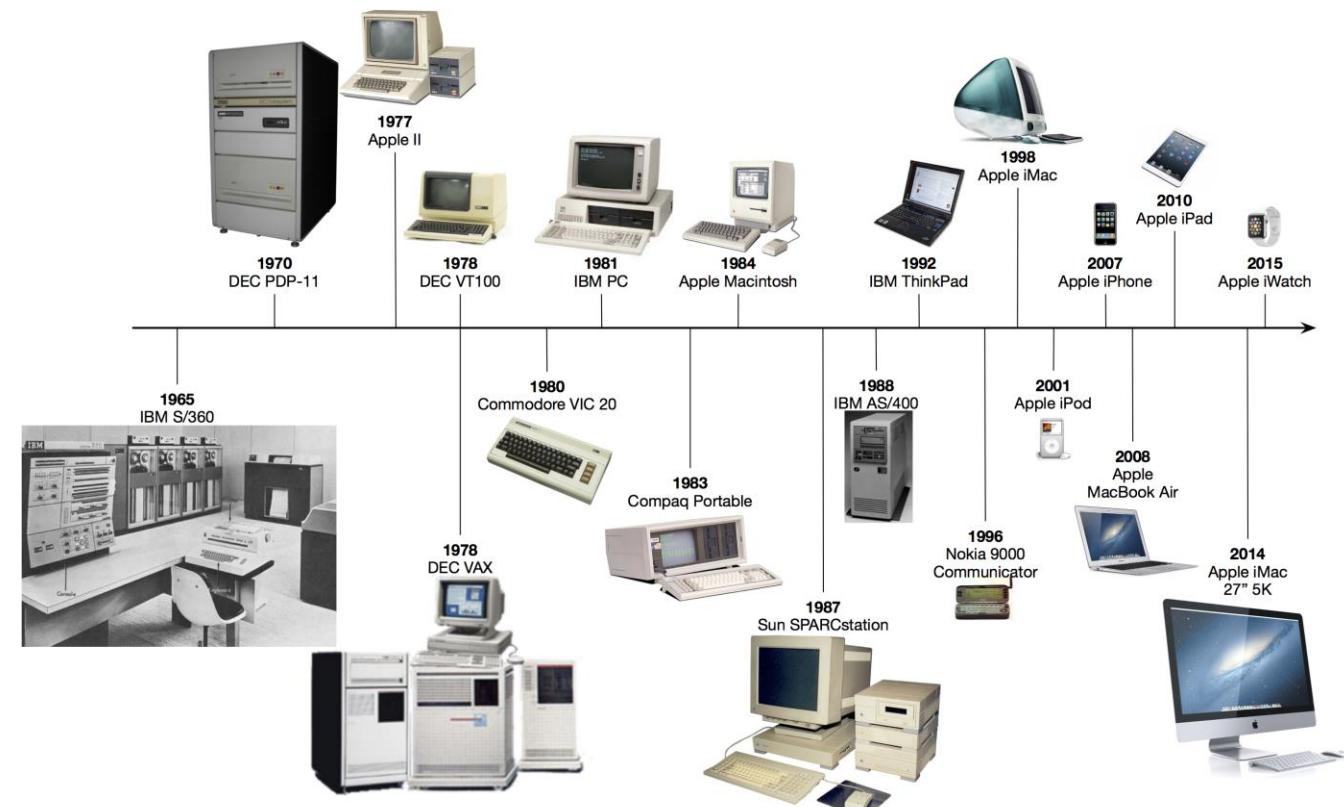
PRIMI COMPUTER ELETTRONICI:



Il primo computer elettronico si chiamava ENIAC costruito negli Stati Uniti negli anni '40

occupava una stanza di m 9 x 30 per una superficie complessiva di 180 m² e pesava 30 tonnellate.

TIME LINE EVOLUZIONE DEI COMPUTER ELETTRONICI



LE BASI DELL'INFORMATICA:

HARDWARE E SOFTWARE



BROWWARE

ELEMENTI DI VIDEO SCRITTURA



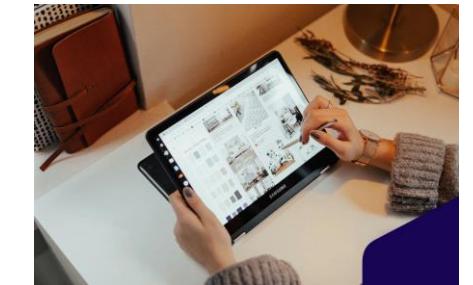


Con il termine **COMPUTER** si indica il computer fisso. Composto dallo SCHERMO, TORRETTA DI CONTROLLO, TASTIERA e MOUSE.



Con il termine **SMARTPHONE** si indica il cellulare, di cui tutti siamo dotati e con cui è possibile, collegandolo ad internet di accedere ai brosware, alla casella di posta elettronica etc.

Con il termine **TABLET** si indica una tavoletta che ha uno schermo più grande offre gli stessi servizi di uno smartphone.



IL COMPUTER, COS'È:

È una macchina, composta principalmente da:

Hardware (HW)

Software (SW)

In grado di compiere in modo efficiente ed automatico specifiche funzioni.



SCHEMA DI FUNZIONAMENTO DI UN COMPUTER:



HARDWARE



- Per **HARDWARE** si intendono tutte le parti «solide» che compongono il computer:
- Torretta di accensione;
- Schermo;
- Mouse;
- Tastiera;
- Portatile (Pc);
- Memoria interna;
- Stampante;
- Usb;
- Scanner

SOFTWARE



Per **SOFTWARE**, si intendono tutti i programmi che si possono utilizzare con la parte fisica, ad esempio:

- Pacchetto Office;
- Browser;
- Calcolatrice;
- Orologio

E tutte quelle cose che vedremo più avanti nel corso!

I BROWSER



Opera



Google Chrome



Safari



Mozilla Firefox



Internet Explorer



Microsoft Edge

- Sono i software che permettono di navigare su internet
- Servono per fare ricerche con i principali motori di ricerca (google, yahoo etc.)

LA TASTIERA



- È composta da:
- I tasti per le lettere
- I numeri
- I tasti F (funzioni)
- La barra spaziatrice
- Le frecce di direzione
- Il tasto invio
- Il tasto menù rapido

Etc.

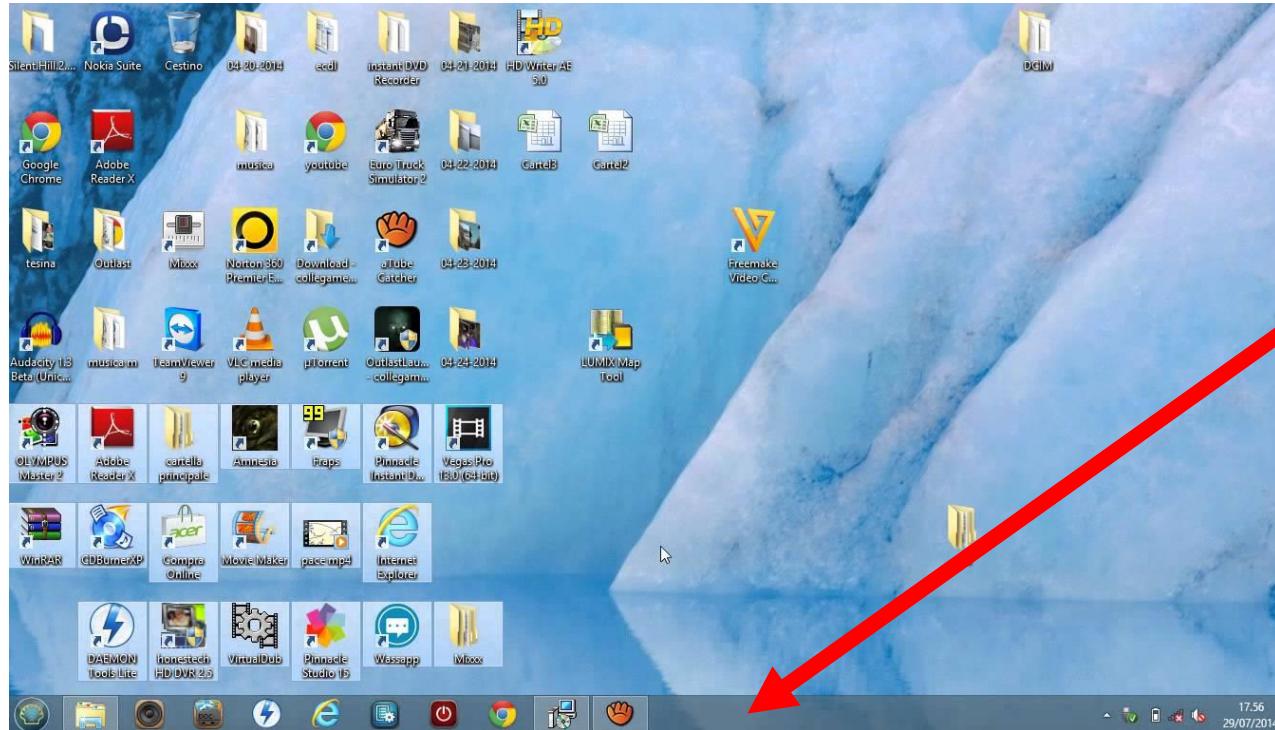
VEDREMO PIU AVANTI LE FUNZIONI PRINCIPALI DELLA TASTIERA

IL MOUSE



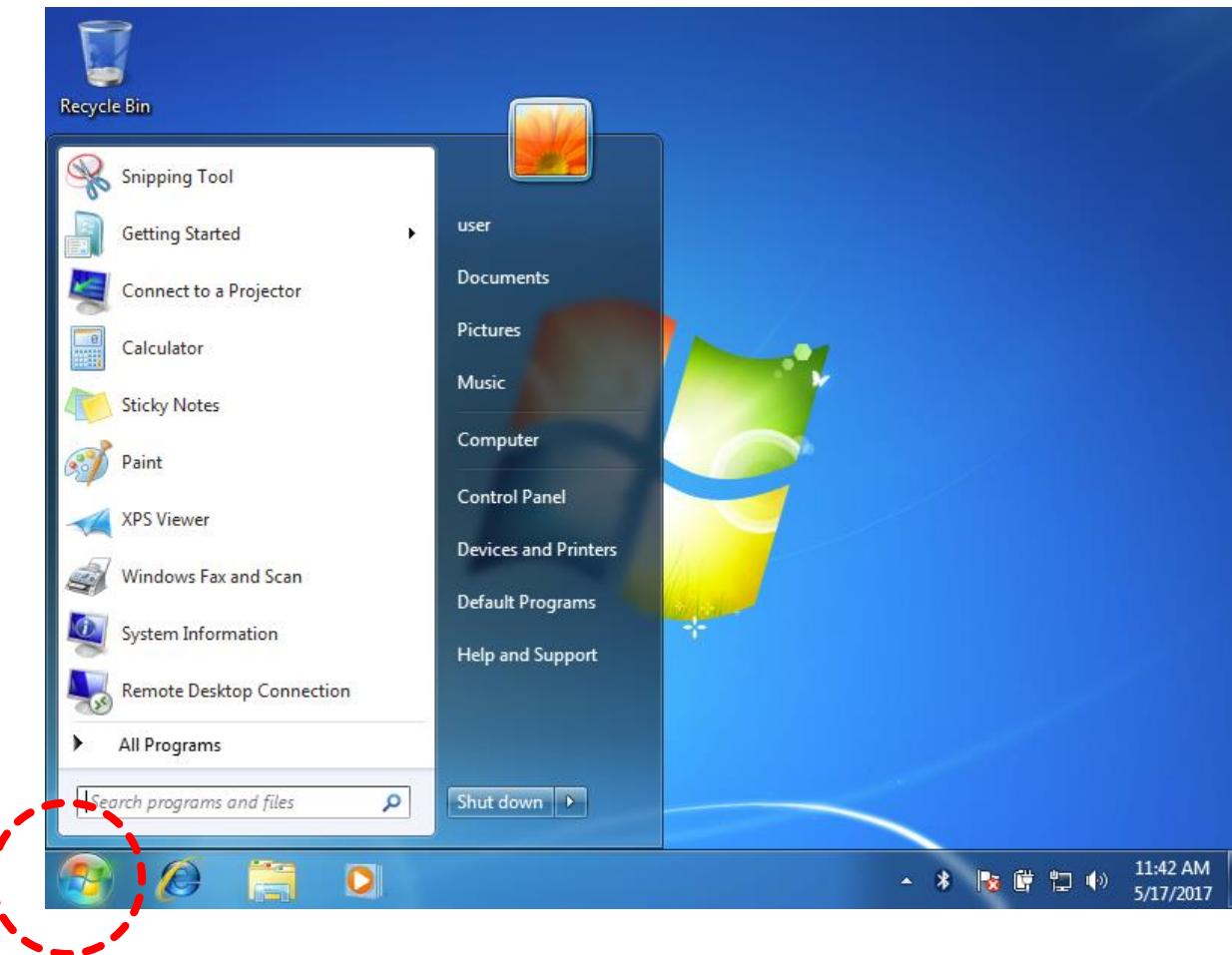
DESKTOP: LA SCHERMATA HOME

Quando accendiamo il nostro computer, sullo schermo troviamo le nostre icone dei software



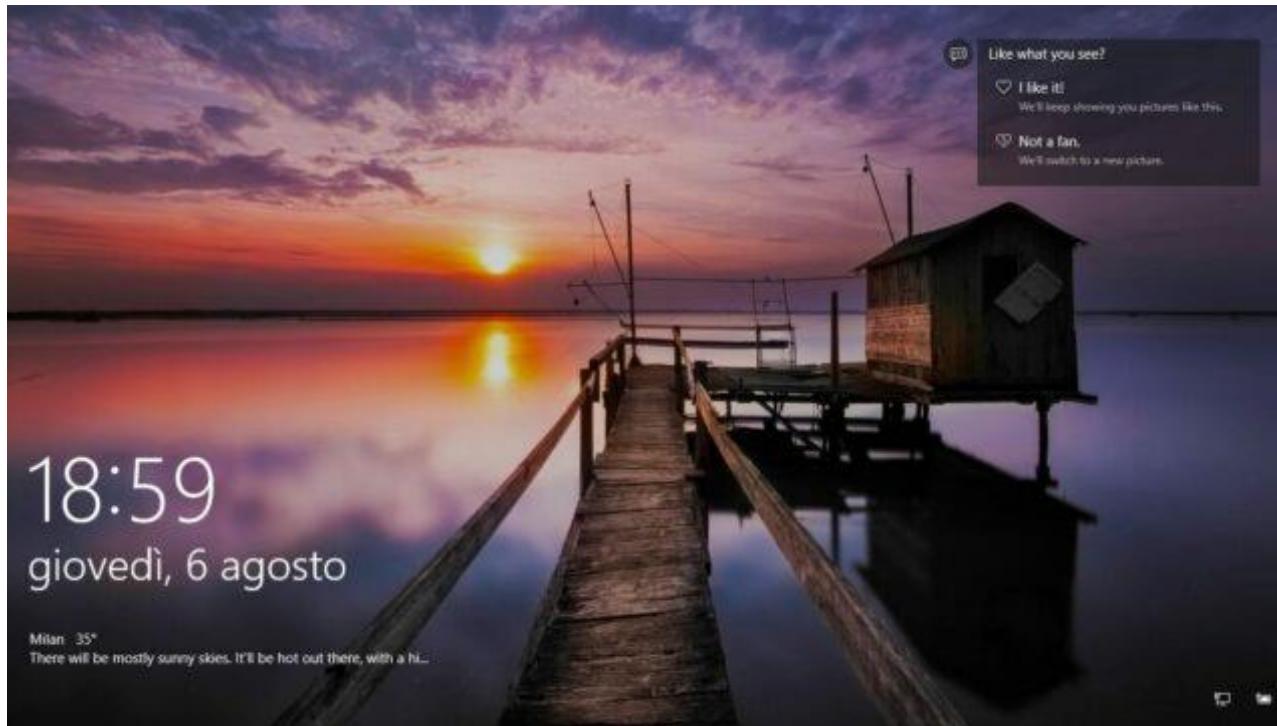
In basso c'è la BARRA DELLE APPLICAZIONI dove in genere troviamo i collegamenti per i browser ed i programmi che utilizziamo

DESKTOP: IL MENÙ



Cliccando in basso a sx sulla barra delle applicazioni si apre il menù dal quale si può accedere a tutti i programmi (software) presenti nel nostro computer.

DESKTOP: LA SCHERMATA DI BLOCCO



Quando il computer va in stand by si può vedere la schermata di blocco. Niente panico!

Cliccando con il mouse o su qualsiasi tasto sulla tastiera ritorniamo alla nostra home



FINE PRIMA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
26 SETTEMBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



Comune di Castrovilli



Comune di Cassano allo Ionio



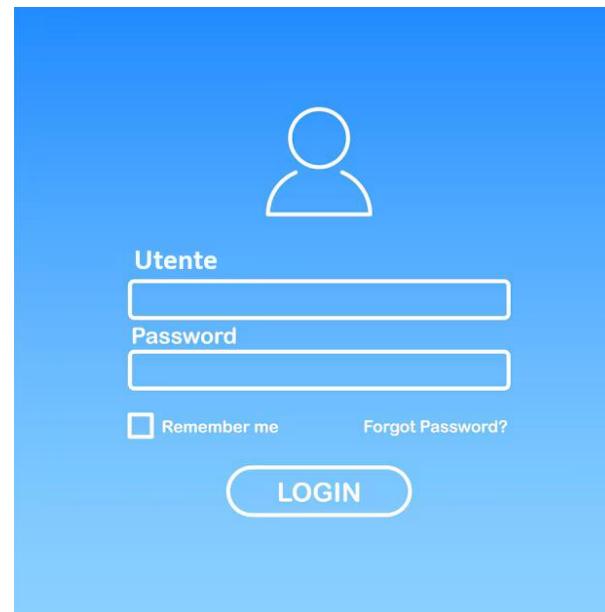
SECONDA SEZIONE | 26.09.2025

QUALCHE PAROLA UTILE DA RICORDARE:

ACCOUNT:



Con il termine **ACCOUNT** si intende il profilo personale che creiamo e con il quale accediamo a diversi siti che possono offrirci diversi servizi. Ad esempio l'account **Facebook**, o **Instagram**, sono alcuni tra gli account che tutti utilizziamo.
La creazione di un account presuppone il rilascio di alcune informazioni personali, protette dalle politiche sulla privacy.



Il **NOME UTENTE** (spesso sostituito dalla mail) e la **PASSWORD** scelta al momento della registrazione sono informazioni fondamentali per poter poi entrare nell'account e recuperare le informazioni che ci servono.

GOOGLE ACCOUNT

Iscrivendosi è possibile accedere a diversi servizi:

Gmail | Drive | Photo | Maps

ed altri. Questi account ci permettono soprattutto di avere sempre con sé i file che creiamo ed utilizziamo nel quotidiano.



GMAIL

E' la casella di posta associata all'ACCOUNT di Google.

Diventata importante per poter accedere ed iscriversi ai servizi utili (sanità, iscrizione scolastica etc.

Se hai già un account GOOGLE proviamo ad accedere dal computer. Altrimenti creiamone uno insieme!



DRIVE:

È «la memoria» dell'account *google* che permette di salvare i propri file e poterli visionare anche da un altro dispositivo (computer, pc, smartphone) collegandosi al proprio account.

PRATICAMENTE: Proviamo ad aprire Drive e vediamo come funziona!



Google Drive

Archivio, Creazione, Condivisione

FINE SECONDA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
3 OTTOBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



Comune di Castrovilli



Comune di Cassano allo Ionio



TERZA SEZIONE | 03.10.2025

PACCHETTO OFFICE:



Il pacchetto Office è una suite di software sviluppata da Microsoft che include applicazioni per svolgere attività di ufficio, come la scrittura di documenti ([Word](#)), l'analisi di dati ([Excel](#)), la creazione di presentazioni ([PowerPoint](#)), la gestione della posta elettronica ([Outlook](#)), la gestione di database ([Access](#)) e altre funzioni utili per il lavoro, lo studio e la vita quotidiana.

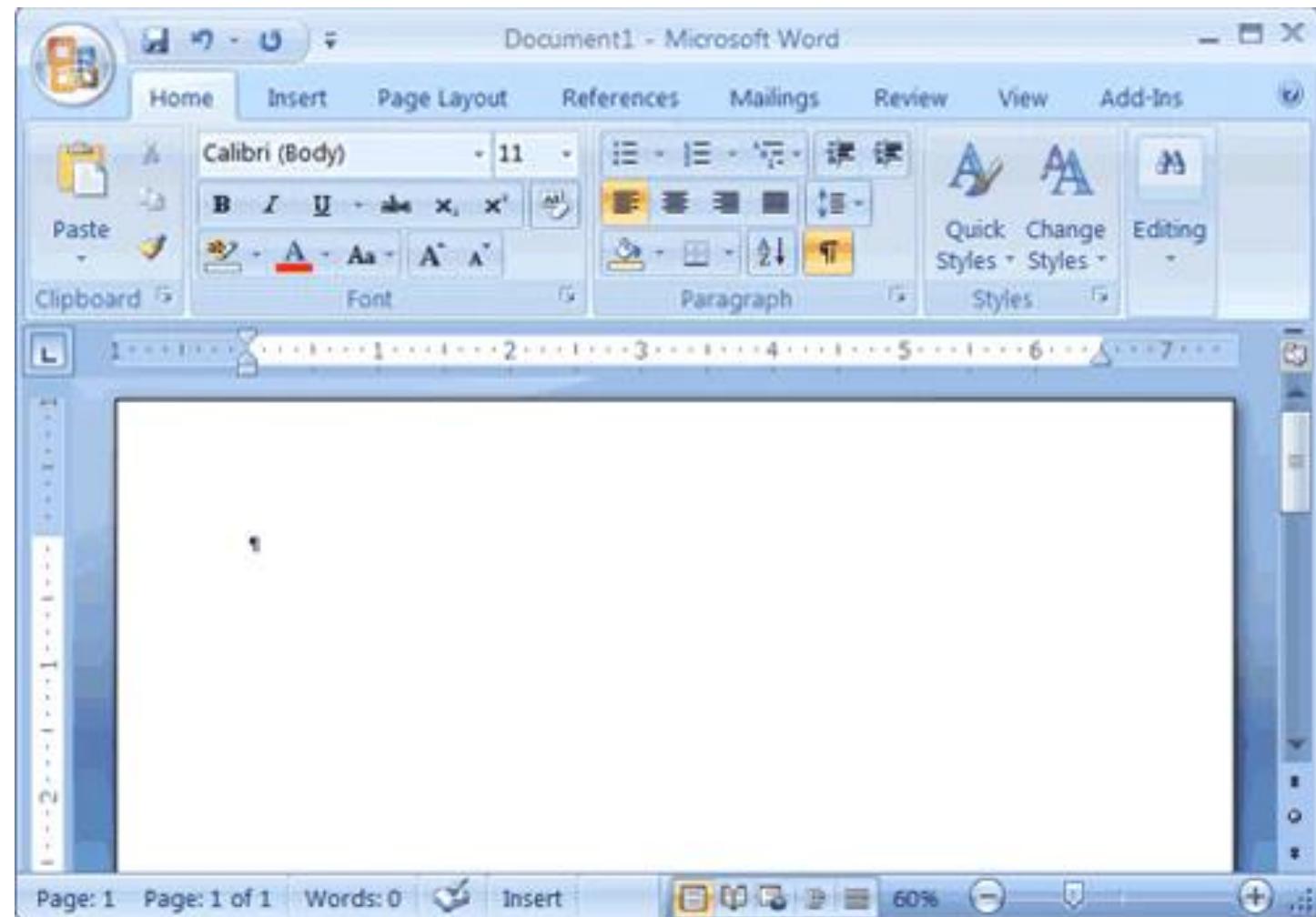
WORD:



Word è un software utile per la videoscritture e quindi per creare file di testo. Si trova nel pacchetto office a pagamento o può essere sostituito da altri software gratuiti per la videoscrittura.

I file creati con word possono essere salvati in diversi formati, il più comune è .doc

PRATICAMENTE: proviamo ad aprire word e vedere un po' di impostazioni.



WORD vs DOCUMENTI DI GOOGLE

Grazie all'account di google,
possiamo utilizzare il programma
«documenti di google» .

Simile nell'aspetto e nelle funzioni
a WORD.

Utilizzando questo programma i
documenti possono essere salvati
direttamente nel proprio GOOGLE
DRIVE in modo da essere utilizzati
anche sul telefono o sul pc di casa.



Google

ESERCITAZIONE

State inviando la vostra candidatura per un lavoro a cui siete interessate, come aiuto cuoca.

L'annuncio vi chiede di inserire una vostra lettera di presentazione.

Creiamo una lettera di presentazione per spiegare che siamo adatte al lavoro da fare.

**APRIAMO
WORD:**



E vediamo come farlo.

FINE TERZA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
10 OTTOBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Cofinanziato
dall'Unione Europea



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



QUARTA SEZIONE | 10.10.2025



Comune di Castrovilli



Comune di Cassano allo Ionio



ESEMPIO LETTERA DI PRESENTAZIONE SU WORD:

Aprendo word possiamo scegliere dei modelli già impostati di lettera.

Io ho scelto questo perché è molto semplice.



MR

MARIA ROSSI
PROFESSIONE CUOCA

CONTATTO

Via Roma, 20
87100 Cosenza (Cs)
mariarossi@gmail.com
+39 334 325 45 88

RISTORANTE

MARE BELLO • SRL • VIA CARACCIOLI • 80122 • NAPOLI (NA)

10/10/2025

Gentile ristorante,
con questa mia lettera intendo presentare la mia candidatura per la posizione di cuoca, presso la vostra azienda.
La mia carriera è iniziata come aiuto cuoca al ristorante La Cantina di Roma ed è proseguita come cuoca in numerosi ristoranti del nord e centro Italia, conosciuti a livello internazionale.

Grazie a queste esperienze, ho avuto la possibilità di sperimentare la preparazione di tanti piatti regionali. In passato ho frequentato un corso per chef che mi ha permesso di migliorare le mie capacità creative nell'utilizzo di ingredienti semplici e di qualità.

Ho imparato ad avere cura per i dettagli e l'attenzione verso le richieste dei clienti. Mi piace molto il lavoro di squadra e sono in grado di preparare piatti per tante persone.

Spero sinceramente di avere la possibilità di entrare a far parte del vostro staff portando con me l'entusiasmo e la preparazione verso la gastronomia.

Allego il mio curriculum e rimango a disposizione per fornire altre informazioni.

Ringraziandovi per l'attenzione, porgo i miei più

Cordiali saluti,
MARIA ROSSI



mariarossi@gmail.com



@mariarossi



+39 334 325 45 88



linkedin.com/mariarossi

GESTIONE DEI NOSTRI FILE

Impariamo a gestire tutti i file
che creiamo con i SOFTWARE.

Abbiamo finito la nostra lettera di presentazione

- CLICCATE SULLA SCRITTA «FILE» IN ALTO A SINISTRA
- ORA CLICCATE SU «SALVA CON NOME»
- CHIAMATE IL FILE «LETTERA DI PRESENTAZIONE_NOMECOGNOME»
- DECIDETE DOVE SALVARE IL FILE SUL «DESKTOP» oppure in «DOCUMENTI» etc.

QUESTO È IL MODO PER SALVARE QUALSIASI NOSTRO FILE

FINE QUARTA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
17 OTTOBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



Comune di Castrovilli



Comune di Cassano allo Ionio



QUINTA SEZIONE | 17.10.2025

ELABORAZIONE CURRICULUM VITAE SU WORD:

Quando inviamo la vostra candidatura per un lavoro a cui siamo interessati, oltre ad inserire una vostra lettera di presentazione, ci verrà certamente chiesto di allegare il nostro curriculum vitae. È un documento che riassume le nostre esperienze formative, professionali, le competenze e le capacità per presentarsi in modo efficace sul mercato del lavoro e facilitare l'incontro con potenziali datori di lavoro.

Creiamone uno insieme.



APRIAMO



E vediamo come farlo.

Oggi creare un curriculum è abbastanza facile, ad esempio Word, ci offre diversi modelli preimpostati che ci faciliterà il compito.

Ho scelto questo perché è simile alla lettera di presentazione della scorsa lezione.

F/S
MONOGRAMMA

Nome
Cognome

OBIETTIVO

[Sostituisci questa frase con il tuo obiettivo professionale. Per sostituire il testo del suggerimento, selezionalo e inizia a digitare. Per risultati ottimali durante la selezione del testo per la copia o la sostituzione, non inserire spazi a destra dei caratteri nella selezione.]



INDIRIZZO

[Nome strada]
[CAP Città (provincia)]
[Paese]



TELEFONO

[Numero]



POSTA ELETTRONICA

[Indirizzo di posta elettronica]



SITO WEB

[Sito Web]

ESPERIENZA

Date da–Date a
Titolo • Società • Città (provincia)

Date da–Date a
Titolo • Società • Città (provincia)

Date da–Date a
Titolo • Società • Città (provincia)

[In questa sezione inserisci un breve riepilogo delle principali responsabilità assunte e dei risultati più brillanti conseguiti.]

ISTRUZIONE

[Nome scuola], Città (provincia)

[In questa sezione è possibile includere la media dei voti ottenuti e un breve riepilogo dei corsi frequentati, dei premi e dei riconoscimenti conseguiti.]

COMUNICAZIONE

[Un lavoro particolarmente ben fatto ha ricevuto recensioni molto favorevoli? È il caso di citarlo.

Questo è il posto giusto per dimostrare di saper collaborare con altri, sia nel lavoro che nel tempo libero.]

LEADERSHIP

[Si è a capo di un'associazione, del consiglio di condominio o di un ente benefico?

Questo significa avere doti naturali di leadership ed è bene comunicarlo.]

REFERENZE

[Disponibile su richiesta.]

Abbiamo già imparato a gestire tutti i file che creiamo con i SOFTWARE la scorsa volta, facciamo la stessa cosa:

Abbiamo finito il nostro curriculum vitae

- CLICCATE SULLA SCRITTA «FILE» IN ALTO A SINISTRA
- ORA CLICCATE SU «SALVA CON NOME»
- CHIAMATE IL FILE «CV_NOMECOGNOME»
- DECIDETE DOVE SALVARE IL FILE SUL «DESKTOP» oppure in «DOCUMENTI» etc.

CREARE UNA CARTELLA SUL DESKTOP

- TASTO DESTRO SUL «DESKTOP»
- «NUOVO» SI APRE UN MENÙ A TENDINA
- DAL MENÙ SELEZIONIAMO «CARTELLA»
- CON IL TASTO SINISTRO CLICCHIAMO SU «NUOVA CARTELLA» E SCRIVIAMO IL NOSTRO NOME E COGNOME
- CLICCHIAMO CON IL TASTO SINISTRO SUL FILE E LO TRASCINIAMO NELLA CARTELLA CON IL NOSTRO NOME

FINE QUINTA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
24 OTTOBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Cofinanziato
dall'Unione Europea



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



SESTA SEZIONE | 24.10.2025



Comune di Castrovilli



Comune di Cassano allo Ionio



GESTIONE ALLEGATI

Impariamo a spostare i nostri
file su *Google Drive*

ACCEDIAMO AL NOSTRO ACCOUNT

- APRIAMO IL «DRIVE»
- RIDUCIAMO LO SCHERMO
- TRASCINIAMO LA CARTELLA NEL NOSTRO «DRIVE»
- GOOGLE DRIVE LA SCARICA IN AUTOMATICO!

GESTIONE ALLEGATI

Scarichiamo i file da *Google Drive*

ACCEDIAMO AL NOSTRO ACCOUNT

- APRIAMO IL «DRIVE»
- POSIZIONIAMOCI SUL NOSTRO FILE
- RIDUCIAMO LO SCHERMO
- CLICCHIAMO CON IL TASTO DX E CERCHIAMO DAL MENÙ «SCARICA»
- TROVIAMO IL FILE NELLA CARTELLA «DOWNLOAD»
- POSSIAMO COPIARLO ED INCOLLARLO NELLA CARTELLA CHE ABBIAMO CREATO LA VOLTA SCORSA, OPPURE LASCIARLO DOV'È

FINE SESTA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
31 OTTOBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



Comune di Castrovilli



Comune di Cassano allo Ionio



SETTIMA SEZIONE | 31.10.2025

APPROFONDIMENTO SULLA TASTIERA

Come abbiamo già visto precedentemente la tastiera è composta da:



- I tasti per le lettere
 - I numeri
 - I tasti F (funzioni)
 - La barra spaziatrice
 - Le frecce di direzione
 - Il tasto invio
 - Il tasto menù rapido
- etc

L'obiettivo della lezione è imparare a conoscere le diverse aree della tastiera e le funzioni dei tasti principali.

LA TASTIERA DEL PC (FISSO)



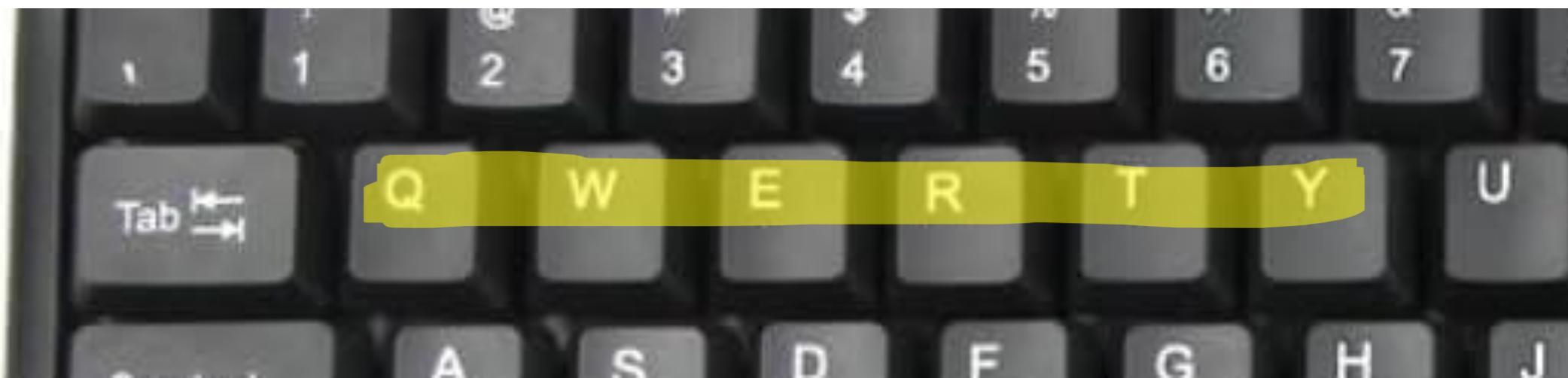
LA TASTIERA DEL NOTEBOOK (PORTATILE)



La differenza sta nella presenza o meno del tastierino numerico

DISPOSIZIONE:

La maggior parte delle tastiere utilizza la disposizione QWERTY per i tasti alfanumerici.





**ORA POSSIAMO
APRIRE UN
DOCUMENTO WORD
PER VEDERE COME
FUNZIONANO**



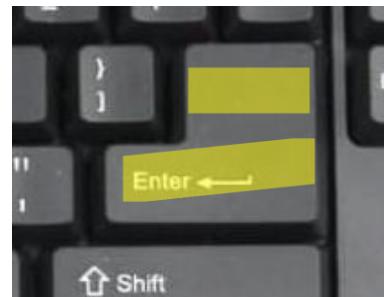
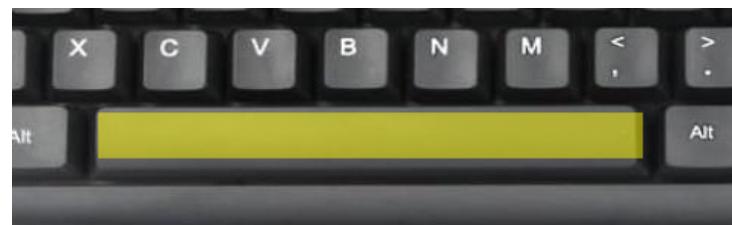
LE ZONE:

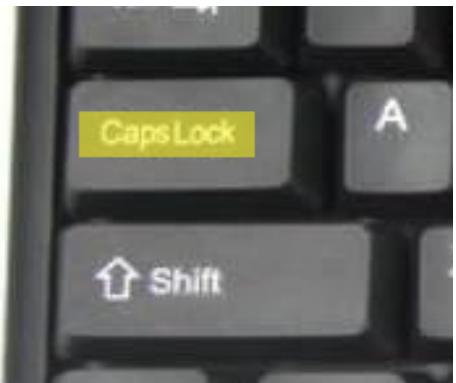
La tastiera è divisa in diverse zone con funzioni specifiche

1. TASTI ALFANUMERICI

Tra i più importanti:

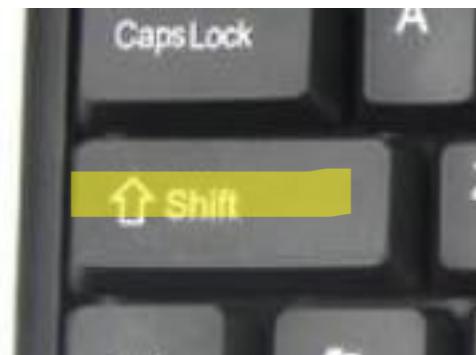
- **Barra spaziatrice:** Crea uno spazio tra le parole.
- **Invio (Enter):** Invia un comando o va a capo in un testo.





Bloc Maiusc (Caps Lock):

Attiva la scrittura in maiuscolo continuo.



Maiusc (Shift): Se premuto insieme a un tasto lettera, produce la maiuscola. Serve per accedere ai simboli superiori sui tasti numerici (Es: !, ", £, \$, %, &).

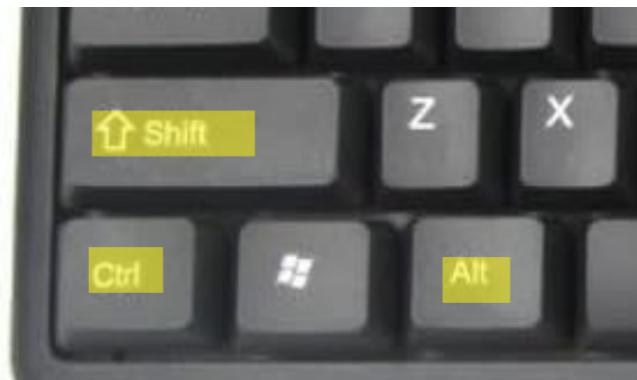


Tab: Sposta il cursore di diverse posizioni o cambia campo in un modulo.

2. TASTI DI CONTROLLO E FUNZIONE

Ctrl (Control), Alt (Alternate), Maiusc (Shift):

Tasti modificatori, che cambiano la funzione di altri tasti se premuti in combinazione.



Tasti funzione (F1-F12): Eseguono funzioni specifiche a seconda del programma in uso (ad es., F1 apre la guida). Lo vedremo più avanti



Esc (Escape): Serve per annullare un'operazione.

Alt (Alternate): Il tasto **Alt** è un tasto modificatore presente su ogni tastiera, di solito posizionato accanto alla barra spaziatrice. Viene utilizzato in combinazione con altri tasti per eseguire comandi o inserire caratteri speciali.



Funzioni principali del tasto Alt:

Combinazioni di tasti: Premere Alt insieme ad altri tasti permette di eseguire scorciatoie, come Alt + Tab per passare da un'applicazione all'altra su Windows.

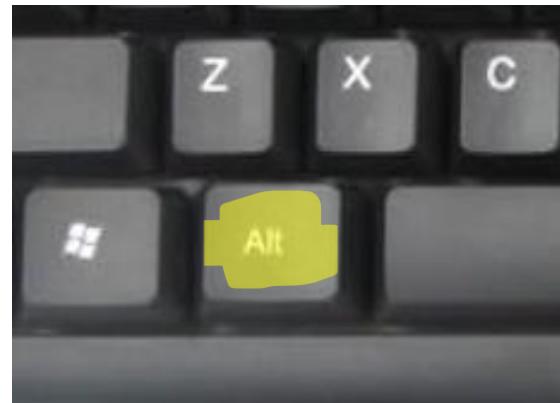
Accesso ai menu: In molte applicazioni, premere Alt può far apparire i menu a tendina.

Caratteri speciali: Combinando il tasto Alt (o Alt Gr) con altri tasti, si possono digitare caratteri che non sono facilmente accessibili, come € o altri simboli.

Codici carattere: Tenendo premuto il tasto Alt e digitando un codice numerico sul tastierino numerico, si possono inserire caratteri speciali e simboli (funzione disponibile in alcuni programmi come Microsoft Word).

DIFFERENZA TRA «ALT» E «ALT GR»

Alt: Utilizzato per le combinazioni di tasti standard e per accedere ai menu delle applicazioni.



Alt Gr (Alternative Graphic): Spesso si trova a destra del tasto Alt e serve a digitare un terzo carattere "alternativo" disponibile su alcuni tasti (ad esempio, € o @ in alcune configurazioni).

In pratica tutti quei simboli che risultano come terza opzione sul tasto.



TASTI FUNZIONE (F1-F12):

PREMIAMOLI INSIEME E VEDIAMO CHE FUNZIONI SVOLGONO.



F1: Apre la guida in linea o l'assistenza del programma attualmente aperto.

F2: Permette di rinominare file e cartelle.

F3: Avvia la funzione di ricerca all'interno del sistema o di un'applicazione (ad esempio su una pagina web).

F4: In Esplora File, espande la barra degli indirizzi.

F5: Aggiorna la finestra o la pagina attiva (sul web)

F6: Inserisce una nuova pagina di ricerca non dovete prima cliccare sulla barra degli indirizzi

F7: svolge delle funzioni solo in combinazione con altri tasti, che sono particolarmente utili per gli utenti di Word. Ad esempio, è possibile utilizzare Alt e F7 per avviare il **controllo ortografia e grammatica** di tutto il testo. La combinazione Shift e F7 apre automaticamente il dizionario e suggerisce utili sinonimi per l'ultima parola scritta o qualsiasi parola selezionata.

F8: Avete problemi ad avviare Windows? Subito prima che il logo di Windows appaia all'avvio del computer, premete il tasto F8. Il computer si avvierà quindi in **modalità sicura**.

F9: Come il tasto F7, il tasto F9 ha una funzione solo in combinazione con un altro tasto. Nei programmi Office, ad esempio, la combinazione Ctrl ed F9 può essere utilizzata per inserire le parentesi graffe.

F10: Per accedere alla barra del menu del browser basta premere il tasto funzione F10. Insieme al tasto Shift è possibile fare un **clic con il tasto destro senza usare il mouse**. In Word, è possibile combinare F10 con il tasto Ctrl per ingrandire o ridurre le dimensioni di una finestra.

F11: Attiva e disattiva la modalità a schermo intero in molti browser web.

F12: Ha una funzione solo nei programmi Office che è molto utile. Consente infatti di aprire il menu “Salva con nome”. Il **salvataggio diretto** funziona in combinazione con il tasto Shift. Tenendo premuto il tasto Ctrl e premendo F12, aprete un **documento salvato**.

3. TASTI DI NAVIGAZIONE

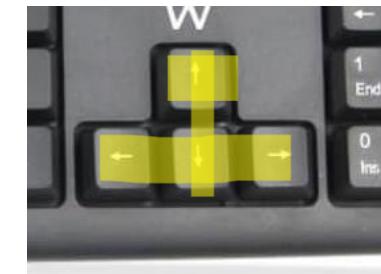
Posizione: Generalmente si trovano a destra della tastiera principale.



Canc (Delete): Cancella i caratteri a destra del cursore.



Frecce direzionali: Spostano il cursore su, giù, a destra e sinistra.



Backspace: Cancella i caratteri a sinistra del cursore.



TASTIERINO NUMERICO



Posizione: Si trova a destra, separato dal blocco principale.

Funzione: Semplifica l'inserimento dei numeri.



Bloc Num (Num Lock): Attiva o disattiva il tastierino numerico.



SCORCIATOIE DA TASTIERA

CTRL + C: Copia.

CTRL + V: Incolla

CTRL + X: Taglia

CTRL + Z: Annulla.

CTRL + S: Salva.

ALT + TAB: Passa da una finestra all'altra.

CONSIGLI UTILI

Potete approfondire l'utilizzo della tastiera e dei suoi tasti anche a casa!

Su internet esistono tantissimi video tutorial realizzati da informatici e persone competenti.

Basta effettuare una ricerca sul motore di ricerca Google per trovarli.

Potete iniziare dal link qui sotto:

www.youtube.com/watch?v=M78DKQGsWUY



FINE SETTIMA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
7 NOVEMBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Cofinanziato
dall'Unione Europea



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



OTTAVA SEZIONE | 07.11.2025



Comune di Castrovilli



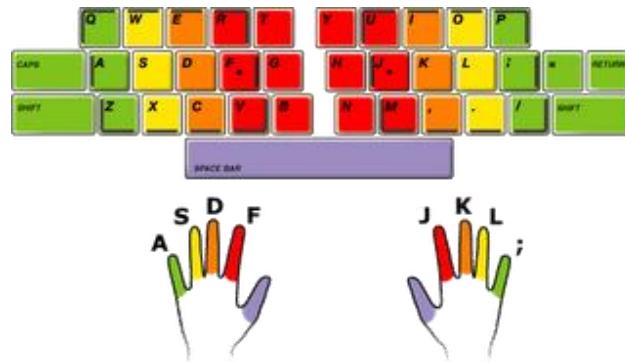
Comune di Cassano allo Ionio



ESERCITAZIONE SULLA TASTIERA

ES. 1 | POSIZIONAMENTO E LETTERE

(Esercizio per abituarsi ai tasti principali e alla corretta posizione delle dita.)



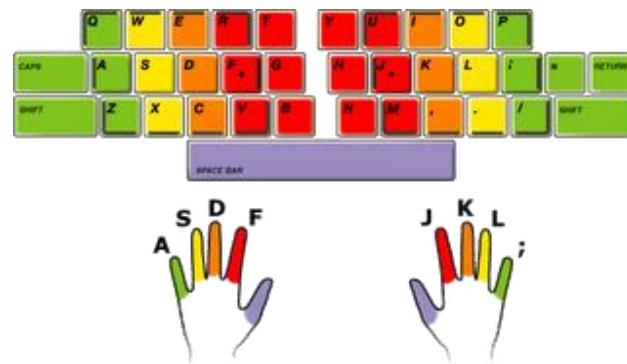
as df jkl ò
asdf jklò
casa sala laso sola
fiori sole luna mare
la mamma ama la mela
il sole sorge sul mare

mantenere le dita nella posizione di base (ASDF – JKLO) e scrivere lentamente

ES. 2 | POSIZIONAMENTO E LETTERE

Frasi complete e punteggiatura

Esercizio per migliorare ritmo e uso dei simboli di base. imparare a usare i tasti maiuscola, punteggiatura e accenti corretti.



mantenere le dita nella posizione di base (ASDF – JKLÖ) e scrivere lentamente

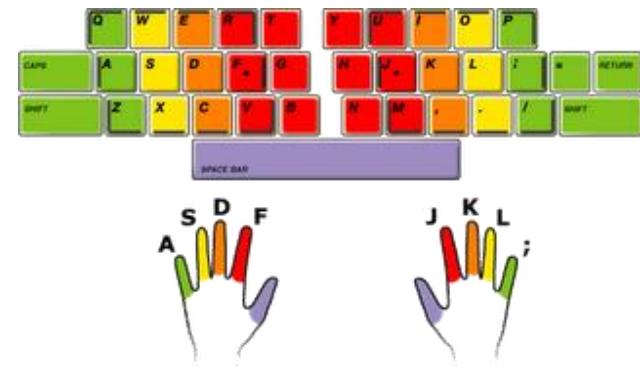
Oggi è una bella giornata, il cielo è limpido e l'aria profuma di pioggia.
Mi piace scrivere al computer, perché posso correggere facilmente gli errori.
Sai usare i tasti speciali? Prova a digitare: ! ? , . : ; ()

Ricorda di premere “Shift” per le maiuscole e “Invio” per andare a capo.

ES. 3 | TESTO CONTINUO

Frasi complete e punteggiatura

Esercizio per velocità, precisione e gestione dei segni di punteggiatura. esercitarsi sulla fluidità, evitando di interrompere la digitazione per correggere subito gli errori.



mantenere le dita nella posizione di base (ASDF – JKLO) e scrivere lentamente

La digitazione veloce non dipende solo dalla rapidità delle dita, ma anche dal ritmo e dalla concentrazione. Ogni parola deve nascere da un movimento fluido, senza sforzo. Le mani si muovono come se danzassero sulla tastiera, rispettando il tempo e la posizione.

Quando sbagli, non fermarti: continua e correggi solo dopo aver terminato la frase. La costanza e la pazienza trasformano ogni battuta in un gesto naturale.

FINE OTTAVA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
14 NOVEMBRE!**



Grazie!

CORSO DI MICROLINGUA INFORMATICA

PROGETTO «LINGUA MIGRANTE – a ruota libera in calabria»



Cofinanziato
dall'Unione Europea



Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione 2021-2027 – Obiettivo Specifico 2.
Migrazione legale e integrazione – Misura di attuazione 2.d) Ambito di applicazione
2.h) Intervento b) Formazione linguistica “Servizi Innovativi di formazione linguistica
2023-2026”



NONA SEZIONE | 14.11.2025



Comune di Castrovilli

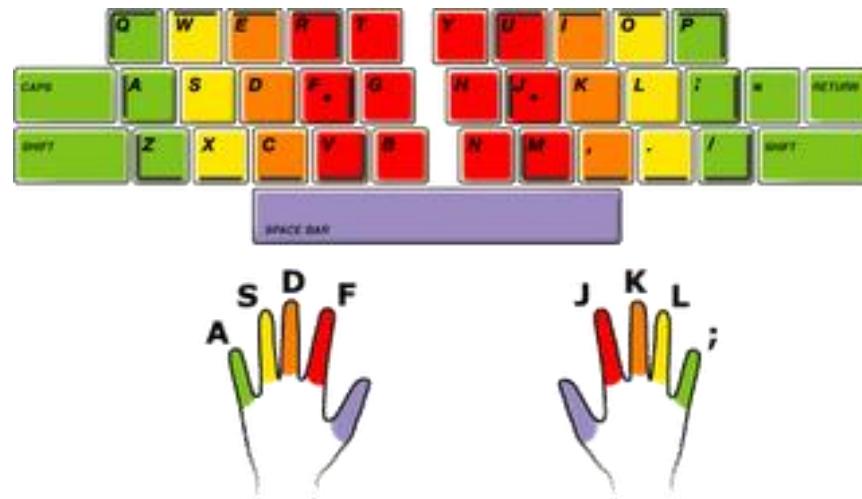


Comune di Cassano allo Ionio



ESERCITAZIONE SULLA TASTIERA

ES. 4 | ESERCIZIO DI BATTITURA



Ecco un **testo di battitura lungo** (circa 250 parole) pensato per esercitarsi sulla tastiera, includendo lettere, numeri, punteggiatura e combinazioni di parole diverse per migliorare velocità e precisione.

APRITE UN FOGLIO WORD



Impostate il foglio con questi parametri:

- LASCIATE I MARGINI PREDEFINITI
- IMPOSTATE IL FONT «**CALIBRI**» A 14 PT
- IMPOSTAZIONE DEL TESTO «**GIUSTIFICATO**»
 - «**INTERLINEA**» 1,5

La rapida volpe marrone salta sopra il cane pigro ogni mattina senza esitazione. Marco, svegliandosi alle sei e trenta, prepara il caffè e legge il giornale con attenzione. Le notizie di oggi parlano di meteo, sport, politica e tecnologia.

I numeri 12345 sono facili da ricordare, ma 67890 richiede più concentrazione. Anche le date come 11/11/2025 o 25-12-2025 aiutano a esercitare la digitazione dei simboli.

Le dita scorrono sulla tastiera digitando frasi complicate: xilofono, quaderno, yogurt, zanzare, pneumatico, equilibrio. Ogni parola diversa stimola il cervello e migliora la memoria muscolare. Digitare “Esercitarsi ogni giorno è la chiave del successo!” diventa sempre più veloce con il tempo.

Durante l'esercizio, è utile fare pause brevi: respirare profondamente, allungare le mani e controllare la postura. Il mouse rimane fermo sul lato destro, pronto solo per clic occasionali. Le combinazioni di lettere come “ghj”, “bnm” e “qwe” sono perfette per riscaldare le dita prima di frasi più complesse.



Infine, scrivere frasi senza senso aiuta a velocizzare la lettura: la luna vola sopra il mare, un elefante legge un libro, venti pianeti danzano in cerchio. Ripetere parole difficili come sciarpa, zafferano, pneumatico e xilofono aumenta la precisione.

Con il tempo, le parole scorrono senza guardare la tastiera, e ogni sessione di dieci minuti porta a progressi evidenti. 1, 2, 3... e via, continua a digitare!



Appena avete finito di digitare il testo:

Salva il foglio «**CON NOME**»

Scrivendo «**TEST SCRITTURA 141125**»

Salvatelo sul «**DESKTOP**»

Trascinate il file nella vostra cartella creata sul «**DRIVE**»

FINE NONA SEZIONE

**CI VEDIAMO VENERDÌ PROSSIMO:
21 NOVEMBRE PER IL NOSTRO ULTIMO
INCONTRO!**

**FAREMO IL TEST FINALE E LA
CONSEGNA DEGLI ATTESTATI**



Grazie!



Via Roberto Caruso, 1 – 87100 Cosenza
info@lakasbah.org | www.lakasbah.org

Corso condotto da Christian Tucci