

CORSO BASE "INFORMATICA DI BASE"

DURATA: 120 ORE

OBIETTIVO

Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le competenze base per l'utilizzo del computer relativamente al programma Office (Word, Excel, Power Point e utilizzo di internet e posta elettronica e concetti di sicurezza informatica).

Il corso è strutturato su 6 moduli.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a persone disoccupate, part time, in mobilità o CIG iscritte ad Areajob S.p.A., con una conoscenza base dell'uso del Pc e che intendono approfondire le competenze informatiche per agevolare o rafforzare la propria posizione lavorativa.

CONTENUTI DEL CORSO

Modulo 1 (Fondamenti del Computer)

Durata: 12 ore

Il modulo riguarda le competenze fondamentali per l'uso del computer, come la gestione dei file e delle cartelle, e i concetti di informatica di base: hardware, software, reti e sicurezza.

Come avviare e spegnere il computer

Modificare le impostazioni del desktop

Visualizzare le caratteristiche hardware del computer

Installare e disinstallare software

Gestione delle icone del desktop e delle finestre

Organizzazione di File e Cartelle (creazione, spostamento, eliminazione)

Riconoscere i diversi tipi di file, valutarne le dimensioni e le proprietà.

Installare ed utilizzare correttamente un software antivirus

Modulo 2 (Microsoft Word)

Durata: 20 ore

Il modulo riguarda le competenze per svolgere le attività relative alla creazione e formattazione di documenti di testo, ad esempio lettere, relazioni e articoli attraverso l'uso di Microsoft Word 2013

Creare un nuovo documento e salvarlo nei diversi formati

Impostazione del documento, margini, intestazione, piè di pagina.

Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla di porzioni di testo

Applicare stili carattere e stili paragrafo

Formattazione di tabelle ed oggetti grafici

Utilizzo di immagini in un documento di testo

Impostazioni di Stampa

Stampa unione

Modulo 3 (Navigazione in rete e Posta elettronica):

Durata: 20 ore

Il modulo riguarda i concetti e le competenze fondamentali necessari alla navigazione sulla rete, a un'efficace metodologia di ricerca delle informazioni e all'uso della posta elettronica.

Modulo 4 (Microsoft Excel)

Durata: 40 ore

Il modulo riguarda le competenze relative alla creazione, la formattazione, la modifica e l'utilizzo di fogli di calcolo, allo sviluppo di formule standard e funzioni e alla creazione e formattazione di grafici o tabelle attraverso l'uso di Microsoft Excel 2013

Creare un nuovo foglio elettronico e salvarlo nei diversi formati

Inserire correttamente i dati formattando la cella in funzione del tipo di dato inserito

Selezionare una cella e gruppi di celle, colonne e righe

Effettuare operazioni di copia/taglia/incolla

Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro. Copiare, spostare, eliminare e

Effettuare operazioni di ordinamento

Modificare la formattazione di singole celle o gruppi di celle

Impostare semplici formule aritmetiche

Utilizzare le funzioni somma, media, minimo, massimo, conteggio, conteggio delle celle non vuote di un intervallo, arrotondamento

Creare e modificare Grafici

Rifinire un foglio elettronico e prepararlo alla stampa

Impostazioni di Stampa

Analisi multifunzionale con le tabelle Pivot

Modulo 5 (Microsoft Power Point)

Durata: 20 ore

Questo modulo riguarda la capacità di creare, formattare, modificare e preparare presentazioni professionali, utilizzando strumenti avanzati per arricchirle e renderle più efficaci.

Creare una nuova presentazione utilizzando modelli e layout predefiniti

Aggiungere nuove diapositive

Salvare una presentazione nei diversi formati

Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive

Formattare testi, tabelle ed elementi grafici

Creazione e gestione di grafici ed organigrammi

Rifinire la presentazione

Inserimento di effetti di animazione e transizione

Stampare la presentazione su diversi supporti e con diverso formato

Modulo 6 (Sicurezza Informatica)

Durata: 8 ore

Questo modulo ti permetterà di utilizzare la tecnologia digitale in modo sicuro sia nelle attività quotidiane che nell'ambiente di lavoro. Saprai come gestire una connessione di rete sicura, usare Internet senza rischi e gestire in modo adeguato dati e informazioni.

CALENDARIO

Luogo di svolgimento del corso:

QUAD SRL - Via del Chionso, 20 - 42122 Reggio Emilia (RE)

GIORNO	DATA	ORARIO	
LUNEDI'	15/04/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	17/04/19	09.00	13.00
MARTEDI'	23/04/19	09.00	13.00
LUNEDI'	29/04/19	09.00	13.00
VENERDI'	03/05/19	09.00	13.00
LUNEDI'	06/05/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	08/05/19	09.00	13.00
VENERDI'	10/05/19	09.00	13.00
LUNEDI'	13/05/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	15/05/19	09.00	13.00
GIOVEDI'	16/05/19	09.00	13.00
VENERDI'	17/05/19	09.00	13.00
LUNEDI'	20/05/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	22/05/19	09.00	13.00
VENERDI'	24/05/19	09.00	13.00
LUNEDI'	27/05/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	29/05/19	09.00	13.00
GIOVEDI'	30/05/19	09.00	13.00
VENERDI'	31/05/19	09.00	13.00
LUNEDI'	03/06/18	09.00	13.00
MERCOLEDI'	05/06/19	09.00	13.00
VENERDI'	07/06/19	09.00	13.00
LUNEDI'	10/06/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	12/06/19	09.00	13.00
VENERDI'	14/06/19	09.00	13.00
LUNEDI'	17/06/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	19/06/19	09.00	13.00
GIOVEDI'	20/06/19	09.00	13.00
LUNEDI'	24/06/19	09.00	13.00
MERCOLEDI'	26/06/19	09.00	13.00