

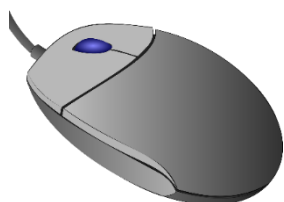


Corso Gratuito di INFORMATICA BASE

**Staff Agenzia per il Lavoro e Cisl Veneto Servizi
organizzano un corso
GRATUITO di INFORMATICA BASE.**

Destinatari di questa azione formativa sono persone disoccupate, inoccupate cassaintegrate o in mobilità oppure impiegate part time con un contratto di max 20 ore/sett. disponibili a missioni in somministrazione.

I/le partecipanti che avranno frequentato il corso per almeno il 70% della sua durata conseguiranno un **Attestato di Frequenza**



Durata: 40 ore
Quando: il corso si svolgerà
Dal 25/09/2017
al 06/10/2017
la mattina dalle 9.00 alle 13.00,
Numero partecipanti: aula di max 20 allievi/e
Dove: presso il laboratorio informatico della
sede CISL di Verona, L.ge Galtarossa, 22/D.

Sei interessato/a?

*Azione formativa realizzata con il finanziamento di
Forma.Temp - La selezione dei candidati sarà a cura di Staff
Spa - Progetto realizzato da Staff Spa e BM Consulting Srl*

Il presente annuncio è rivolto ad entrambi i sessi, ai sensi delle leggi 903/77 e 125/91, e a persone di tutte le età e tutte le nazionalità, ai sensi dei decreti legislativi 215/03 e 216/03.



CORSO DI "INFORMATICA BASE" - 40 ORE
Sede: CISL – Aula Zamboni – Lungadige Galtarossa, 22 – 37133 VERONA

da Lunedì 25 Settembre a Venerdì 06 Ottobre 2017 dalle ore 09.00 alle ore 13.00

Il corso intende fornire le nozioni fondamentali per utilizzare il PC e i relativi programmi Office.

MATERIALE DIDATTICO

Dispensa relativa agli argomenti trattati.

OBIETTIVI

- Favorire l'apprendimento, in modo semplice e immediato, di tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer, attraverso le diverse esercitazioni pratiche.
- Fornire le nozioni di base per l'utilizzo del sistema operativo Windows, di Word ed Excel
- Fornire le nozioni di base per la navigazione in Internet
- Illustrare la terminologia informatica e offrire una panoramica dei prodotti esistenti, software e hardware, mettendone in risalto i possibili utilizzi.

ATTESTAZIONE OTTENUTA

Attestato di frequenza SOLO per chi partecipa almeno al 70% del totale delle ore di formazione

PROGRAMMA

Modulo 1 (8 ore) – INTRODUZIONE AL MONDO INFORMATICO: WINDOWS E INTERNET

Nozioni su come sia fatto un computer: hardware e software; caratteristiche delle periferiche.

Lo schermo di Windows: desktop, icone, mouse, risorse del computer.

Lavorare con Windows: organizzazione dei documenti; i dischi; personalizzazione dell'ambiente di lavoro.

Internet: navigazione sui siti Web; l'uso di Internet Explorer; gli strumenti di ricerca; la posta elettronica. Panoramica sulle applicazioni.

Cultura generale: virus e sicurezza dati, applicazioni multimediali. Le reti.

Prove pratiche su PC.

Modulo 2 (12 ore) – WORD

Tecniche di selezione e modifica dei testi: formato carattere, formato paragrafo, tabulazioni e righello, bordi e sfondi, elenchi puntati e numerati, tabelle, formato del documento, controllo ortografico. Stili. Modelli. Trova e sostituisci.

Stampare un documento e grafica nei documenti. Personalizzazione dell'ambiente di lavoro.

Prove pratiche su PC.

Modulo 3 (20 ore) – EXCEL

I fogli elettronici: concetti di base. Ambiente di lavoro di Excel. I riferimenti di cella. Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore.

Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro.

Le funzioni.

Operazioni con il mouse e la tastiera e stampa.

Prove pratiche su PC.