



## **INFORMATICA**

### **Informatica (Base)**

*Il corso è pensato per coloro che si avvicinano per la prima volta al computer e che intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, di studio o per hobby. Saranno illustrati i termini chiave propri dell'informatica e si offrirà una panoramica dei software e hardware esistenti, mettendone in risalto i possibili utilizzi. Verrà mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, come creare nuovi documenti Word ed Excel, come organizzare il proprio lavoro, oltre che l'uso di Internet e della Posta Elettronica. Gli allievi potranno apprendere tutti i concetti necessari per avere una buona padronanza nell'uso del PC, in modo semplice ed immediato, per mezzo di continue esercitazioni pratiche.*

#### **Esempio di contenuti:**

- Come è fatto un computer, hardware, software, caratteristiche delle periferiche, virus e sicurezza dati, applicazioni multimediali, le reti.
- Windows, desktop, icone, uso del mouse e della tastiera, risorse del computer.
- Avvio, barra delle applicazioni, finestre, dischi, file, cartelle, il multitasking, l'uso degli appunti.
- Gestione dei file e delle cartelle, (copiare, spostare, cancellare, modificare il nome).
- I dischi, formattazione, copia, creazione di un disco di sistema, CD-ROM, personalizzazione dell'ambiente di lavoro, configurazione del sistema, installazione programmi.
- Videoscrittura, WordPad, Word come strumento di comunicazione.
- Excel come strumento di calcolo elettronico.
- Internet, navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer, gli strumenti di ricerca, la posta elettronica.

**Durata:** sono disponibili pacchetti di 20 ore



## **Informatica (Avanzato)**

*Il corso è rivolto a chi sa già utilizzare il computer ed ha una conoscenza base dei principali programmi, perché permette agli utenti di perfezionare ed approfondire le proprie conoscenze sugli applicativi del Pacchetto Office.*

**Prerequisiti richiesti:** conoscenze informatiche di base.

### **Esempio di contenuti:**

- Word come strumento professionale per l'ufficio.
- Excel come strumento di calcolo elettronico.
- Access come strumento di gestione aziendale.
- PowerPoint come strumento di presentazione.

**Durata:** sono disponibili pacchetti di 10 ore