

Informatica, Office e Internet (80 Ore)

Modulo 1: Presentazione partecipanti e team building - Introduzione al corso e panoramica sui contenuti da sviluppare - **INFORMATICA DI BASE: COMPUTER ESSENTIALS (CONCETTI DI BASE – GESTIONE FILE - WINDOWS):** comprendere i concetti fondamentali relativi al computer, ai dispositivi elettronici, alla loro Comunicazione e al Software, Tecnologie delle informazioni, Hardware, Software e Licenze, Avvio e Chiusura di una Sessione. Operare efficacemente sul Desktop di un computer usando Icone e Finestre, Regolare le principali Impostazioni del Sistema e usare le Funzionalità di Guida in Linea, Creare un semplice Documento e Generarne delle Copie, Conoscere i Principali concetti di Gestione dei File ed essere in grado di Organizzare Cartelle Software di Compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni, Conoscere i Sistemi Operativi (Windows, MacOS) Online Essentials (Browser, Motori di Ricerca, Posta Elettronica, Social): Browser (Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), Videoconferenza (Skype), Posta Elettronica e Pec, Social (Facebook, Twitter, Instagram), Messaggistica Istantanea (Whatsapp, Facebook Messenger, Telegram, Instagram DM).

Modulo 2: **WORD PROCESSING (WORD):** Utilizzo dell'Applicazione Microsoft Word, Lavorare con i documenti, Migliorare la produttività, Creazione di un documento, Inserire un testo, Selezionare, modificare, Formattazione, Formattare un testo, Formattare un paragrafo, Utilizzare gli Stili, Oggetti, Creare una tabella, Formattare una tabella, Oggetti grafici, Interruzione di pagina e di sezione, Wordart, Stampa unione, Impostazione, Risultati e stampe, Preparazione della stampa, Impostazione, Controllo e stampa, conversione documento in PDF.

Modulo 3: **SPREADSHEET (EXCEL):** Utilizzo dell'applicazione: Lavorare con i Fogli Elettronici, Migliorare la produttività Celle, Inserire, Selezionare, Modificare, Riordinare, Copiare, Spostare, Cancellare, Gestione dei fogli di lavoro, Righe e Colonne, Fogli di Lavoro, Formule e funzioni, Formule Aritmetiche, Funzioni, Formattazione, Numeri e Date, Contenuti, Allineamento, Bordi, Effetti Grafici, Grafici, Creazione Grafici, Preparazione delle stampe, Modifica Impostazione, Controllo e stampa.

Modulo 4: **PRESENTATION (POWERPOINT):** Utilizzo dell'applicazione, Lavorare con le presentazioni, Migliorare la produttività, Sviluppo di una Presentazione, Viste di una presentazione, Diapositive, Schemi, Diapositiva, Testi, Gestione di Testi, Formattazione, Elenchi, Tabelle, Pagine, Utilizzo delle Pagine e loro Organizzazione, Oggetti e Grafici, Inserimento, Modifica, Oggetti Grafici, Disegnare Oggetti, Preparazione degli Output, Preparazione, Controllo Ortografico.

Modulo 5: **NETWORKING IT SECURITY-SPECIALIZED LEVEL (SICUREZZA INFORMATICA):** Comprendere i Concetti relativi alle Reti, alla Comunicazione Dati e alle possibilità di Connessione, Essere in grado di Collegarsi a una Rete, Condivisione di Documenti in Rete, Possibilità di Lavoro in Team tramite Rete. Concetti relativi alla Sicurezza Informatica, Malware.

Ogni modulo prevede studio teorico ed applicazione pratica, fino alla completa autonomia nello svolgimento di tutte le funzioni, anche su tracce complete.