IMPRESA SOCIALE SRL
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

INFORMATICA DI BASE

Posti disponibili: 13
Requisiti di accesso: Nessuno
Durata (ore) : 50
Certificazione rilasciata: Attestato di frequenza
Sede di svolgimento del corso: Via Scipione dal Ferro,4- Bologna - Tel 051257011 - Fax 051257001
Periodo di svolgimento: febbraio - maggio 2012
Calendarizzazione temporale: due sere la settimana dalle 18,30 alle 21,30

Obiettivo del corso: Fornire ai partecipanti conoscenze sui concetti fondamentali riguardanti la Tecnologia dell'informazione, abilità operative nell'uso del sistema operativo Microsoft Windows, abilità operative per l'elaborazione di testi con Microsoft Word e navigare nella rete Internet con Internet Explorer.

Contenuti: Modulo 1 -	Concetti teorici di base	2,5	ore
Modulo 2 -	Gestione dei documenti (Windows)	7,5	ore
Modulo 3 -	Elaborazione Testi (Word)	20	ore
Modulo 4 -	Il foglio elettronico (Excel)	15	ore
Modulo 5 -	Internet (Internet Explorer)	5	ore

Modalità e termine iscrizioni: direttamente presso la sede di "Oficina SRL" entro il 17 febbraio 2012
Quota di iscrizione:€ 360
Modalità di Pagamento: : € 50 all'atto della iscrizione e saldo della quota restante entro l'inizio delle lezioni mediante Bonifico Bancario intestato a OFICINA IMPRESA SOCIALE SRL (causale:corso Informatica di Base)
Codice IBAN: IT 36 M 05018 02400 000000138196

Altre informazioni: : Per informazioni e iscrizioni la segreteria di Oficina SRL è aperta dal lunedì al giovedì dalla ore 08,00 alle 17,30 e il venerdì dalle ore 08,00 alle 14,00
Prima dell'inizio del corso è previsto un incontro con il coordinatore del corso e il docente per l'illustrazione dettagliata dei contenuti del corso, per la definizione del calendario delle lezioni e per la conferma della partecipazione da parte degli iscritti.

Oficina Impresa Sociale SRL
Via Scipione Dal Ferro, 4 - 40138 Bologna
Tel 051257011 - Fax 051257001
E-mail: oficina@oficina.bologna.it

IMPRESA SOCIALE SRL
ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE

INFORMATICA DI BASE

Articolazione degli obiettivi, dei contenuti e delle modalità formative del corso

Modulo n°1 "CONCETTI TEORICI DI BASE" **2,5 ore**

Obiettivo: *conoscere i concetti fondamentali riguardanti la tecnologia dell'informazione, l'architettura e il funzionamento di un PC, le reti informatiche, i criteri ergonomici nell'uso di un PC, la sicurezza dei dati.*
Contenuti: Architettura di un computer. Applicazione e uso del computer. Sicurezza, copyright, legislazione. Hardware e software di sistema. Ergonomia, reti informatiche.
Modalità formative: lezioni teoriche, esercitazioni individuali in laboratorio di informatica
Verifica: test a scelta multipla

Modulo n°2 "GESTIONE DEI DOCUMENTI (Windows)" **7,5 ore**

Obiettivo: *acquisire abilità operative nell'utilizzo del sistema operativo di un PC: organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare strumenti di editing e opzioni di stampa.*
Contenuti: Schermata di Windows: avvio del sistema, formattazione, finestre e barre delle applicazioni. Risorse del computer, organizzazione di file e cartelle/directory. Funzioni: copia, taglia, incolla, cancella, copia back up, stampa un file. Scandisk e utilità di deframmentazione, arresto del sistema.
Modalità formative: lezioni teoriche ed esercitazioni individuali in laboratorio di informatica
Verifica: esercitazione pratica

Modulo n°3 "ELABORAZIONI TESTI (Word)" **20 ore**

Obiettivo: acquisire abilità operative nell'uso del PC come elaborazione testi, creare formattare e rifinire un documento, creare tabelle, introdurre immagini, utilizzare la stampa unione.
Contenuti: Ambiente Word: aprire un documento esistente, creare un nuovo documento, salvare e chiudere un documento, inserire e selezionare dati, copiare, spostare, cancellare, trovare e sostituire, formattare un testo, rifinire un documento, stampare un documento, creare tabelle, inserire immagini, importare oggetti, usare la stampa unione.
Modalità formative: lezioni teoriche ed esercitazioni individuali in laboratorio di informatica.
Verifica: esercitazione pratica

Modulo n°4 "IL FOGLIO ELETTRONICO (Excel)" **15 ore**

Obiettivo: *acquisire abilità operative nell'uso del foglio elettronico, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base, rappresentare in forma grafica i dati.*
Contenuti: Ambiente Excel: aprire una cartella esistente, creare una nuova cartella, salvare e chiudere una cartella, modificare le impostazioni di base, inserire e selezionare dati, inserire righe e colonne, ordinare i dati, usare le funzioni aritmetiche e logiche di base, formattare i dati, impostare il documento, stampare, importare oggetti, creare diagrammi e grafici.
Modalità formative: lezioni teoriche ed esercitazioni individuali in laboratorio di informatica.
Verifica: esercitazione pratica

Modulo **n°5 "LA NAVIGAZIONE IN INTERNET"** **5 ore**

Obiettivo: *acquisire abilità operative per la ricerca di dati e documenti nella rete internet, utilizzare le funzionalità di un browser, i motori di ricerca, eseguire stampe da WEB.*
Contenuti: Introduzione alla rete Internet. Hardware e software necessari per Internet. Fornitore dei servizi: Provider. Connessione al Provider Internet mediante il programma Accesso Remoto. Presentazione del browser. Pagine web. Salvataggio di Pagine Web, salvataggio di immagini. Utilizzo della cronologia e delle funzionalità di Explorer. Gestione dei preferiti. Gestione della cronologia e della protezione su Internet. Utilizzo di form per l'iscrizione ad un fornitore di servizi di posta elettronica. Consultazione di un sito di Commercio elettronico. I motori di ricerca.
Modalità formative: lezioni teoriche ed esercitazioni individuali in laboratorio di informatica.
Verifica: esercitazione pratica

Oficina Impresa Sociale SRL
Via Scipione Dal Ferro, 4 - 40138 Bologna
Tel 051257011 - Fax 051257001
E-mail: oficina@oficina.bologna.it