

Aggiornamento Professionale: Informatica per il lavoro - INF02D02F15MAB

Formazione a distanza: 40 ore

Il corso di informatica per il lavoro permette ad utenti di tutti i livelli di partenza di aggiornare le competenze professionali nell'utilizzo del computer, degli strumenti d'ufficio e dei software per l'Office automation. Si andrà ad approfondire soprattutto l'utilizzo di programmi per la gestione della posta elettronica, per l'elaborazione dei testi, per la gestione di fogli elettronici di calcolo e per la realizzazione di presentazioni professionali. Il corso è ideale per tutti i partecipanti che vogliono avere solide competenze nell'uso del computer e dei principali software di informatica di base in uso nelle aziende, come Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e gli analoghi di altri produttori.

- **COMPETENZA 1: UTILIZZARE IL PC E LA STRUMENTAZIONE D'UFFICIO – 4 ORE**

Conoscenza:

- Computer e dispositivi: strumentazione d'ufficio; server e client; sistema operativo Windows
- Sicurezza dati
- Gestione file e periferiche
- Posta elettronica e PEC

Abilità:

- Utilizzare in modo sicuro la strumentazione d'ufficio
- Tutelare la sicurezza dei pc
- Gestire l'archiviazione dei dati
- Inviare e ricevere posta elettronica e PEC

- **COMPETENZA 2: ELABORARE TESTI TRAMITE PROGRAMMI DI SCRITTURA – 8 ORE**

Conoscenza:

- Le operazioni di base sui testi: creare, salvare, inserire, copiare, spostare
- Formattazione dei testi e layout della pagina
- Funzioni per l'inserimento di tabelle, immagini e forme
- Opzioni di stampa

Abilità:

- Creare e gestire testi con programmi di scrittura
- Gestire e formattare le pagine testuali
- Inserire elementi nelle pagine di testo
- Stampare documenti con periferiche di stampa



- **COMPETENZA 3: GESTIRE I DATI ATTRAVERSO TRAMITE FOGLI DI CALCOLO – 20 ORE**

Conoscenza:

- La struttura del foglio di calcolo: cartella di lavoro, fogli e celle
- Funzioni delle celle, come inserire, modificare e ordinare celle, righe e colonne
- Le funzioni e le formule aritmetiche di base
- Il layout di pagina, la formattazione e la stampa

Abilità:

- Creare e gestire un foglio di calcolo
- Inserire dati in un foglio di calcolo
- Svolgere calcoli con formule e funzioni
- Presentare e stampare un foglio di calcolo

- **COMPETENZA 4: REALIZZARE PRESENTAZIONI PROFESSIONALI TRAMITE SOFTWARE – 8 ORE**

Conoscenza:

- Funzioni di creazione di slide e diapositive
- I modelli template
- Strumenti di formattazione e disegno
- Effetti visivi e sonori

Abilità:

- Realizzare una presentazione di progetto
- Creare e importare modelli per le presentazioni
- Curare l'estetica delle presentazioni
- Esporre una presentazione con supporto di media

Sede di svolgimento: Formazione a distanza online tramite piattaforma gratuita GoToMeeting

Output finale: attestato risultati di apprendimento

Contatti per informazioni e disponibilità posti: 049 8430 009 oppure infocorsi@eurointerimservizi.it

Importo di spesa per l'Assegno del lavoro: 786€



Calendario delle attività

GIORNO	ORARIO	ARGOMENTO
02/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 1: Utilizzare il pc e la strumentazione d'ufficio
03/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 2: Elaborare testi tramite programmi di scrittura
04/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 2: Elaborare testi tramite programmi di scrittura
07/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire i dati attraverso tramite fogli di calcolo
08/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire i dati attraverso tramite fogli di calcolo
09/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire i dati attraverso tramite fogli di calcolo
10/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire i dati attraverso tramite fogli di calcolo
11/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 3: Gestire i dati attraverso tramite fogli di calcolo
14/0122022	09:00 – 13:00	Competenza 4: Realizzare presentazioni professionali tramite software
15/02/2022	09:00 – 13:00	Competenza 4: Realizzare presentazioni professionali tramite software