



TIME VISION
ORIENTAMENTO E LAVORO

OggiLavoro.



Garanzia Giovani Campania

CORSO GRATUITO PER

INFORMATICA DI BASE



TIME VISION SCARL
Corso A. de Gasperi, 169
Castellammare di Stabia (NA)
Tel. 081/3941097
Tel. 081/8715396
Fax 1782255443

INFO@TIMEVISION.IT

WWW.TIMEVISION.IT

ASSOCIAZIONE OGGILAVORO
corso A. de Gasperi 169
Castellammare di Stabia (NA)
Tel. 081/3941097
Tel. 081/8715396
Fax 1782255443

OGGILAVORO@GMAIL.COM

WWW.OGGILAVORO.COM

Presentazione del piano formativo e obiettivi

Il progetto formativo GRATUITO per **INFORMATICA DI BASE** si articola in 200 ore di formazione in aula e mira al trasferimento delle seguenti competenze:

- Fondamenti dell' Information Technology/IT
- Gestione funzioni di base del sistema operativo/O.S. Basic Management
- Videoscrittura/Word
- Foglio elettronico/Excel
- Gestione di dati strutturati/database/Access
- Presentazioni multimediali/slideshow/Power Point
- Internet & Networking

A chi è rivolto:

Iscritti al programma "Garanzia Giovani" in Campania in possesso del titolo di licenza media.

Durata:

200 ore.

Certificazione finale

EIPASS 7 moduli.

Sede di svolgimento

Corso Alcide de Gasperi, 169 – C.mare di Stabia (NA).

Contatti

Telefono: 081/3941097

Telefono: 081/8715396

Mail: info@timevision.it

Programma didattico

FONDAMENTI DELL'INFORMATION TECHNOLOGY

- technology e altri termini dell'ICT: hardware, software e sistemi informativi;
- il trattamento dell'informazione e gli strumenti per il suo trattamento;
- le infrastrutture hardware: architettura del calcolatore e delle sue periferiche;
- l'informazione e la codifica binaria;
- l'elaborazione e la rappresentazione dell'informazione;
- gli algoritmi, i programmi e i linguaggi di programmazione;
- introduzione alle tecniche di programmazione;
- introduzione al software;
- caratteristiche del software: software di sistema, software applicativo e open source;
- caratteristiche di base degli ambienti applicativi;
- gestione delle problematiche relative alla sicurezza informatica;
- gestione delle problematiche relative ai diritti d'autore: copyright (diritto di riproduzione) e trattamento sicuro dei dati con il personal computer;
- norme di base per la tutela della salute nell'utilizzo del personal computer.

GESTIONE FUNZIONI DI BASE DEL SISTEMA OPERATIVO/O.S. BASIC MANAGEMENT

- principi fondamentali di funzionamento del sistema operativo;
- utilizzare le funzioni principali di un sistema operativo relative alla gestione dell'elaboratore e delle applicazioni installate;
- installare/disinstallare applicazioni e driver;
- operare in ambiente a interfaccia grafica (gui);
- gestire e organizzare archivi informatici (file e cartelle, archivi nidificati) impostando efficaci criteri per la ricerca di un documento;
- utilizzare specifiche applicazioni per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni, ai fini dell'economia di gestione dei processi di trasferimento e archiviazione degli stessi;
- gestire applicazioni antivirus;
- utilizzare semplici strumenti di elaborazione testi e di gestione stampe eventualmente disponibili nell'ambito del sistema operativo.

VIDEOSCRITTURA/WORD PROCESSING

- fondamenti di word processing;

- il word processor: caratteristiche e ambiente operativo;
- gestione di documenti;
- operazioni fondamentali;
- formattazione del testo;
- formattazione del paragrafo;
- operazioni avanzate;
- formattazione di un documento;
- operazioni sul testo: spostare, copiare, inserire ed eliminare il testo;
- gestione di tabelle;
- inserimento di foto e immagini;
- stampa di un documento;
- verifica ortografica e ortosintattica del documento;
- criteri per il miglioramento della produttività.

FOGLIO ELETTRONICO/SPREADSHEET

- cartelle di lavoro e fogli di calcolo;
- caratteristiche e funzioni dell'ambiente di lavoro;
- gestione delle cartelle di lavoro;
- operazioni fondamentali sul foglio di calcolo;
- operazioni su righe e colonne;
- gestione del foglio di calcolo;
- operazioni sui dati;
- formattazione delle celle;
- formattazione del foglio di calcolo;
- creazione di formule e funzioni;
- anteprima e stampa di un foglio di calcolo;
- criteri per il miglioramento della produttività.

DATABASE - GESTIONE DI DATI STRUTTURATI

- database: concetti generali;
- operazioni fondamentali di gestione di un database;
- gestione delle tabelle;
- le chiavi;
- progettazione del layout di una tabella;
- le relazioni di una tabella;
- le maschere;
- operazioni fondamentali di ricerca delle informazioni;
- i report;
- report e stampa per l'esportazione dei dati/risultati;
- specifica di ruoli e permessi;
- criteri per il miglioramento della produttività.

PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI / SLIDESHOW

TIME VISION – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA

corso Alcide de Gasperi n. 169 - 80053 C.mare di Stabia (NA) tel. 081 3941097 – 8715396 fax (+39) 1782255443
email: info@timevision.it – web: www.timevision.it

ASSOCIAZIONE OGGILAVORO

corso Alcide de Gasperi n. 169 - 80053 C.mare di Stabia (NA) tel. 081 3941097 – 8715396 fax (+39) 1782255443
email: oggilavoro@gmail.com – web: www.oggilavoro.com

- la presentazione: operazioni di base;
- progetto e criteri di visualizzazione;
- gestione della presentazione con l'ausilio di un tool;
- creazione delle slides (diapositive);
- visualizzazione delle slides con viste differenti;
- applicazione di layout e templates;
- formattazione del testo in una diapositiva;
- utilizzo e gestione di elenchi e nomenclature;
- gestione e modifica dello schema di una diapositiva;
- gestione delle diapositive all'interno di una presentazione multimediale;
- gestione dei testi;
- gestione di tabelle;
- gestione di grafici;
- operazioni su oggetti grafici, forme, finestra di testo;
- operazioni con lo strumento disegno;
- la presentazione: gestione degli effetti;
- controllo ortografico ed esportazione della presentazione;
- criteri per il miglioramento della produttività.

INTERNET & NETWORKING

- internet: Introduzione e concetti di base;
- accesso al Web;
- norme di sicurezza;
- introduzione e concetti di base;
- criteri di utilizzo delle pagine web;
- utilizzo e gestione dei moduli per la raccolta dei dati;
- la ricerca di informazioni;
- estrazione e salvataggio di documenti web;
- stampa di pagine web;
- concettualizzazione di base e competenza lessicale;
- considerazioni e conoscenza delle norme di base per la sicurezza nell'utilizzo di servizi di posta elettronica;
- competenze di base per un corretto utilizzo dei servizi di posta elettronica;
- inoltro di corrispondenza a mezzo posta elettronica: regole di base;
- ricezione di corrispondenza mezzo posta elettronica: regole e criteri di base;
- utilizzo di criteri opportuni per una migliore fruizione dei servizi di posta elettronica;
- organizzazione della corrispondenza;
- criteri per il miglioramento della produttività.

TIME VISION – AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA

corso Alcide de Gasperi n. 169 - 80053 C.mare di Stabia (NA) tel.
081 3941097 – 8715396 fax (+39) 1782255443
email: info@timevision.it – web: www.timevision.it

ASSOCIAZIONE OGGILAVORO

corso Alcide de Gasperi n. 169 - 80053 C.mare di Stabia (NA) tel.
081 3941097 – 8715396 fax (+39) 1782255443
email: oggilavoro@gmail.com – web: www.oggilavoro.com