



FORMA+SOSTANZA

COMUNICAZIONE - FORMAZIONE - WEB - INFORMATICA - EVENTI

Corso di Informatica di Base

OBIETTIVI DEL CORSO E PROFILO IN USCITA

L'informatica e l'utilizzo del computer sono oggi conoscenze imprescindibili in qualsiasi ambito lavorativo, e anche nella maggior parte delle attività della vita quotidiana. La comunicazione, lo svolgimento delle più usuali pratiche lavorative, il tempo libero, sono tutti ambiti nei quali il ruolo del computer è sempre più presente.

Forma+Sostanza organizza corsi finalizzati alla educazione all'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei principali mezzi messi a disposizione dal progredire tecnologico, al fine di rendere chiunque un vero e proprio cittadino del mondo.

Il corso ripercorre gli argomenti affrontati anche nel percorso dell'ECDL (Patente Europea del Computer).

I DESTINATARI DEL CORSO

Chiunque desideri approfondire le proprie conoscenze in ambito informatico e rimanere al passo con i tempi diviene destinatario ideale del corso di informatica di base.

Dall'imprenditore in cerca di aggiornamento allo studente, dal professionista alla casalinga, tutti potranno trarre giovamento da un utilizzo intelligente e funzionale del personal computer.

PREREQUISITI DEL CORSISTA

Non ci sono prerequisiti di base richiesti, se non tanta curiosità e voglia di apprendere.



FORMA+SOSTANZA

COMUNICAZIONE - FORMAZIONE - WEB - INFORMATICA - EVENTI

PROGRAMMA DEL CORSO

1. Concetti di base, uso del computer e gestione dei file

- a. Concetti di base dell'informatica
- b. Hardware e software
- c. Reti informatiche
- d. Il desktop
- e. Organizzazione e gestione dei file e delle cartelle
- f. Sicurezza informatica
- g. Gestione della stampa

2. Elaborazione di testi con Microsoft Word

- a. Introduzione
- b. Operazioni di base
- c. Formattazione
- d. Oggetti
- e. Stampa unione
- f. Preparazione dell'output

3. Foglio elettronico con Microsoft Excel

- a. Introduzione
- b. Primi passi con Excel
- c. Le celle
- d. Funzioni e formule
- e. Formattazione
- f. Diagrammi e grafici
- g. Preparare la stampa

4. Basi di dati con Microsoft Access

- a. Introduzione al Database
- b. Primi passi con Access
- c. Realizzazione di un database



FORMA+SOSTANZA

COMUNICAZIONE - FORMAZIONE - WEB - INFORMATICA - EVENTI

- d. Uso di maschere
- e. Reperimento informazioni e report
- f. La stampa

5. Presentazioni con Microsoft Powerpoint

- a. Introduzione a Powerpoint
- b. Sviluppare una presentazione
- c. Testo e immagini
- d. Grafici, organigrammi, oggetti di disegno
- e. Mostrare le diapositive
- f. Preparare le diapositive

6. Reti informatiche con Internet Explorer e posta elettronica con Outlook Express

- a. Introduzione
- b. Navigazione in internet
- c. Utilizzo dei motori di ricerca
- d. Posta elettronica
- e. Gestione dei messaggi di posta