GRUPPO FORMAZIONE

UNISIN
UNITÀ SINDACALE
FALCRI · SILCEA · SINFUB

CORSO "INFORMATICA DI BASE"

APERTO AGLI ISCRITTI UNISIN e loro FAMILIARI!

Destinatari

Tutti i Dirigenti Sindacali, gli iscritti ed i loro familiari. Il corso è rivolto sia a chi non possiede alcuna conoscenza del mondo dell'Informatica sia a chi voglia semplicemente approfondirla e/o colmarne qualche lacuna.

Obiettivi

L' obiettivo è quello di fornire una "cultura" Informatica di "base" del Personal Computer e dei suoi principali programmi: Windows, Suite Office, Outlook ed Internet Explorer. I partecipanti avranno quindi modo di apprendere e testare in aula tecniche e sistemi per l'utilizzo del PC in campo: Office, Media, Authoring, Tempo Libero ed Internet.

Durata

Due giornate.

Programma

-PARTIRE DA ZERO

Passo 1.1 - Hardware e Software

Passo 1.2 - Conoscere l'Hardware

-USARE IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7

Passo 2.1 - Imparare ad usare il sistema operativo

Passo 2.2 - Controllare le finestre dei programmi

Passo 2.3 - Personalizzare il desktop - sfondo e screen saver

Passo 2.4 - Scaricare, aggiungere e rimuovere un programma

Passo 2.5 - Mettere ordine nel desktop

Passo 2.6 - Trovare un documento o un file

Passo 2.7 - La manutenzione del disco fisso - Pulitura e Scandisk

Passo 2.8 - La deframmentazione del disco fisso

Passo 2.9 - Internet e la posta elettronica

Passo 2.10 - Sicurezza informatica

Passo 2.11 - Acquistare online ed utilizzo della moneta elettronica

-ELABORARE TESTI CON WORD

Passo 3.1 – Che cos'è Word?

Passo 3.2 – Avviare e chiudere Word

Passo 3.3 – Rappresentazione grafica dell'interfaccia utente di Word

Passo 3.4 – Salvare e aprire un documento

Passo 3.5 – Modificare un documento

Passo 3.6 – Modificare una lettera

Passo 3.7 – Controllare il layout di stampa

Passo 3.8 – Annullare, ripristinare e ripetere un'azione

Passo 3.9 – Stampare un documento

Passo 3.10 – Disegnare forme e connettori

Passo 3.11 – Inserire forme e impostarne il layout

Passo 3.12 – Stampare un documento con impostazioni avanzate

Passo 3.13 – Creare una tabella

Passo 3.14 – Inserimento di un'immagine e una fotografia

Passo 3.15 – Creazione di un documento con figure

Passo 3.16 – Utilizzo di modelli

-EFFETTUARE CALCOLI ED ARCHIVIARE DATI CON EXCEL

Passo 4.1 – Che cos'è Excel?

Passo 4.2 - Rappresentazione grafica dell'interfaccia utente di Excel

Passo 4.3 – Salvare e aprire un foglio di lavoro

Passo 4.4 – Apprendere I concetti base sui fogli di lavoro

Passo 4.5 – Digitare testo e formattarlo

Passo 4.6 - Creare una tabella

Passo 4.7 – Creare una serie di dati

Passo 4.8 – Controllare il layout di stampa

Passo 4.9 – Annullare, ripristinare e ripetere un'azione

Passo 4.10 – Stampare un foglio di lavoro

Passo 4.11 – Disegnare forme e connettori

Passo 4.12 – Inserire forme e impostarne il layout

Passo 4.13 – Utilizzare formule e funzioni
Passo 4.14 – Utilizzo dei modelli

-CREARE PRESENTAZIONI CON POWERPOINT
Passo 5.1 – Che cos'è PowerPoint?
Passo 5.2 - Rappresentazione grafica dell'interfaccia utente di PowerPoint
Passo 5.3 – Salvare e aprire una presentazione
Passo 5.4 – Che cos'è una casella di testo?
Passo 5.5 – Formattare una parte di testo
Passo 5.6 – Aggiungere una diapositiva
Passo 5.7 – Controllare il layout di stampa
Passo 5.8 – Riprodurre una presentazione
Passo 5.9 – Annullare, ripristinare e ripetere un'azione
Passo 5.10 – Stampare una presentazione
Passo 5.11 – Disegnare forme e connettori
Passo 5.12 – Inserire grafica Smart-Art e impostarne il layout
Passo 5.13 – Inserimento di un'immagine e una fotografia
Passo 5.14 – Utilizzo di modelli