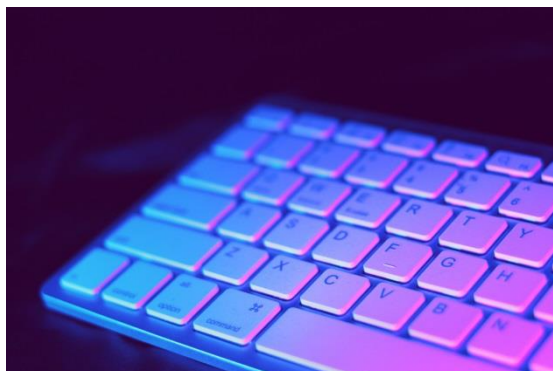


INFORMATICA BASE



DESTINATARI - Adulti



AREA – Tecnologica



DURATA – 60 ore



CFP Varese



COSTO CORSO GRATUITO
PER UTENTI IN POSSESSO DEI
REQUISITI PREVISTI DAL BANDO
GOL



IL CORSO

Il corso consente l'acquisizione di conoscenze informatiche di base, utili per la scrittura di testi, la realizzazione di tabelle, l'effettuazione di semplici calcoli, la creazione di un'agenda, l'utilizzo della posta elettronica e la navigazione in internet, la creazione di un profilo sui social media.

Tali competenze saranno applicate alla ricerca attiva del lavoro, divenendo strumenti per aumentare la spendibilità nel mercato occupazionale, consentendo all'allievo di intercettare più offerte con strategie contemporanee.



TITOLO RILASCIATO

Gli allievi che frequenteranno almeno il 70 % delle ore, previo superamento delle prove d'esame, riceveranno l' Attestato di Competenze rilasciato dalla Regione Lombardia per le seguenti competenze di EQF LIV 3:

- *Competenza di base: Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni*
- *Area comune: Effettuare l'inserimento elettronico di dati*
- *Area tecnologica: Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica.*



MATERIE TEORICO/PRATICHE

Le 60 ore di attività teorico/pratiche si svolgeranno nel laboratorio di informatica. Le acquisizioni teorico/pratiche verteranno su:

Modulo 1: Conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un PC, i principi delle reti informatiche e la loro applicazione nella vita personale e lavorativa. La protezione dei dati: privacy e sicurezza.

Modulo 2: Le funzioni principali di un computer e il suo sistema operativo. Apprendere la creazione e gestione di files e cartelle; salvataggio, duplicazione, archiviazione. Lavorare con le icone e le finestre, usare strumenti di editing e le operazioni di stampa.

Modulo 3 : Word: creare, formattare e rifinire un documento di testo; inserimento di immagini; impaginazione e stampa di un documento. Creazione di tabelle, gestione di immagini ed oggetti all'interno del testo.

Modulo 4 : Excel: panoramica sui fogli elettronici: a cosa servono, quali attività si applicano. Costruzione di una tabella: tipi di dati, inserimento e modifica dei dati; formattazione delle celle e del foglio. Opzioni e funzioni di base

Modulo 5: Internet e posta elettronica: Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale e professionale e per partecipare alla vita sociale

Modulo 6: L'uso dei social: Cosa sono e come funzionano. La creazione e gestione di un profilo su LinkedIn



RIFERIMENTI E ISCRIZIONI

Segreteria Adulti di Agenzia Formativa della Provincia di Varese, Via Monte Generoso 71/a –
Tel. 0332/810421, e-mail: segreteria.adulti@agenziaformativa.va.it

