



AFOL NORD MILANO sede Centro di Formazione Professionale **Achille Grandi** viale Italia, 548 20099 Sesto San Giovanni –MI-
 WEB www.cfpgrandi.it E-MAIL: corsi@cfpgrandi.it Telefono: 0245430011 Fax: 0245430033
 organizza per l'anno formativo **2009-2010** il corso serale:

Introduzione all'uso del PC e Office

Modulo	Titolo	Obiettivi	Contenuti
1 2,5 ore	Concetti base della Tecnologia dell'Informazione	Conoscere l'evoluzione dell'elaboratore ed i fondamenti delle tecnologie dell'Informazione (ICT). Comprendere i problemi legati alla salute e alla sicurezza nell'uso dei computer	Cenni di storia dell'elaboratore. Il sistema informatico, concetto e relazioni tra Hardware e Software Principali componenti interni del P. C., dispositivi di input/output Le reti (cenni) Lavorare con il computer, applicazioni principali.
2 2,5 ore	Uso del computer e gestione dei documenti	Comprendere l'organizzazione e il funzionamento del sistema operativo WINDOWS e saperne gestire le regolazioni principali. Operare con icone e finestre, gestire e organizzare i file e cartelle.	Gestione dei dischi, cartelle e file, copia e spostamento Esplorare le risorse del computer, ricerche nel file system Programmi base in Accessori Pannello di controllo, configurazioni di base Il processo di stampa Virus e antivirus
3 10 ore + 5 FAD	Servizi informativi in rete	Comprendere concetti e termini legati all'uso di Internet e l'importanza della sicurezza. Saper effettuare ricerche standard sul Web. Saper utilizzare la posta elettronica	Concetti e termini Considerazioni sulla sicurezza. Navigare, il browser, indirizzi internet, segnalibri. Motori di ricerca Comunicazione internet. Posta elettronica. Configurazione di Outlook Express. Creazione e gestione dei messaggi e allegati.
4 12,5 ore + 2,5 FAD	Elaborazione testi	Saper effettuare operazioni ordinarie legate alla creazione, formattazione e rifinitura di brevi documenti WORD, gestire tabelle e semplice grafica.	Caratteristiche generali. Regolazioni. Inserimento, selezione e modifica del testo Formattazioni di carattere, paragrafo, documento Le tabelle. Elementi grafici.
5 17,5 ore + 2,5 FAD	Fogli elettronici	Comprendere elaborare, formattare, modificare un foglio EXCEL di breve estensione. Saper elaborare e applicare formule matematiche e logiche di base, con semplici formule e funzioni. Saper creare e formattare grafici.	Caratteristiche generali. Regolazioni. Inserimento e modifica dei dati. Formattazioni Gestione dei fogli di lavoro Formule e funzioni base, riferimenti cella, intervalli Creazione e gestione dei grafici. Gestione delle stampe
6 5 ore	Presentazione e Disegno	Saper realizzare formattare, modificare e preparare semplici presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video con POWERPOINT.	Caratteristiche generali. Regolazioni. Visualizzazioni. Creazione e gestione delle diapositive. Inserimento di testo, grafica e oggetti. Organigrammi

La durata complessiva del corso è di **60** ore di cui 50 in presenza e 10 di Formazione A Distanza (FAD)
 Lezioni in presenza si terranno il lunedì e mercoledì dalle 18,30 alle 21,00

2 0 0 9 | **2 0 1 0**

Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio
	lun 23 mer 25 lun 30	mer 02 mer 09 2 ore FAD mer 16 lun 21 3 ore FAD	lun 11 mer 13 lun 18 mer 20 2,5 ore FAD mer 27	lun 01 mer 03 lun 08 mer 10 lun 15 2,5 ore FAD lun 22 mer 24	mar 01				



Corso Serale id 57FR09

Introduzione all'uso del PC, Office

Obiettivi:

Fornire conoscenze operative di base del sistema operativo Windows, dei principali software per l'Office Automation (Word, Excel, PowerPoint), dell'utilizzo di Internet e della posta elettronica.

Destinatari:

Corso di fondamentali di informatica rivolto a chi intenda orientarsi nel mondo dei personal computer e utilizzare i principali software applicativi per il lavoro d'ufficio. Numero minimo di iscritti **14**

Requisiti:

Uso di tastiera e mouse.

Ammissione:

È previsto un colloquio attitudinale in base al quale verrà stilata una graduatoria.
Costituisce titolo preferenziale avere a disposizione un PC collegato a internet.

Frequenza e certificazione:

Gli allievi che avranno frequentato almeno il 75% del monte ore otterranno l'attestato di **FREQUENZA**.

Modalità di preiscrizione al corso:

Presso la segreteria didattica, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 14,30 alle 19.00.
È possibile inoltre effettuare la preiscrizione **da WEB** pagina www.cfpgrandi.it pulsante "Preiscrizioni".
Compilate il modulo e inviatelo, riceverete dalla segreteria il numero di preiscrizione. **Via e-mail** inviare i seguenti dati all'indirizzo corsi@cfpgrandi.it

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. Codice Fiscale | 8. Titolo di studio |
| 2. Cognome | 9. Domicilio (completo di città -via, n°civico -CAP-provincia) |
| 3. Nome | 10. Recapiti telefonici |
| 4. Luogo di nascita (città -provincia-stato, per i nati all'estero) | 11. Indirizzo email |
| 5. Data di nascita (gg/mm/aaaa) | 12. Corso o corsi che si vorranno frequentare |
| 6. Cittadinanza | 13. Stato occupazionale (occupato, disoccupato, pensionato, studente) |
| 7. Sesso: (M o F) | |

INVIARE DATI COMPLETI E NEL FORMATO INDICATO TRA PARENTESI.

La preiscrizione dà diritto all'inserimento nella lista dei preiscritti composta in modo sequenziale per ordine cronologico.

Per l'ammissione al corso i preiscritti, dovranno sostenere un colloquio attitudinale il giorno 11/11/2009 alle ore 18,30 presso il CFP Grandi.

Documenti che gli AMMESSI devono consegnare in segreteria per l'iscrizione:

- Fotocopia del titolo di studio o autocertificazione
- Due foto tessera
- Ricevuta versamento di **€ 200,00** conto corrente postale 92989474 intestato a AFOL NORD MILANO viale Italia, 548 Sesto San Giovanni -MI- CAUSALE: corsi liberi CFP Grandi corso 57FR09 Introduzione all'uso del PC, Office

Consegnare la ricevuta del versamento in segreteria corsi o via fax allo 0245430033 oppure spedirla via email a corsi@cfpgrandi.it

In ogni caso gli iscritti dovranno consegnare la ricevuta in originale.

All'atto dell'iscrizione dovrà essere presentata la documentazione presso il CFP. L'interessato o, se minore, un genitore o chi ne fa le veci, dovrà esibire un documento d'identità.

Il corso potrà non avere svolgimento per insufficiente numero di iscritti o per motivi indipendenti dalla volontà del CFP.