

## Informatica Liv. Avanzato

Destinatari	Coloro che hanno già una consolidata esperienza in ambiente Windows e desiderano migliorare l'utilizzo degli strumenti di Office (Word, Excel, Internet, Outlook, PowerPoint), approfondire la conoscenza dei Social Network e delle differenti piattaforme di meeting online.
Numero di partecipanti	Corso di Gruppo: minimo 3 – massimo 6 studenti Corso Individuale: 1 studente
Livello minimo per accedere al corso	Nessuno
Durata del corso	Corso di Gruppo: 46 ore formazione Corso Individuale: 36 ore formazione
Obiettivo didattico - Contenuti	
<p><b>Office – Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare documenti professionali personalizzando l'aspetto e l'allineamento dei testi</li> <li>• Comprendere i comandi di copia ed incolla speciale</li> <li>• Gestire gli errori. Utilizzo della tabulazione sinistra, delle spaziature e dei rientri di paragrafo</li> <li>• Inserire e gestire le immagini. Salvare e stampare</li> <li>• Creare e modificare i modelli di documenti</li> <li>• Creare tabelle, colonne, buste ed etichette</li> <li>• Utilizzare sfondi e bordature</li> <li>• Utilizzare tutte le tabulazioni</li> <li>• Gestire le interruzioni di pagina e le intestazioni e i piè di pagina</li> </ul> <p><b>Strumenti di candidatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae</li> <li>• Lettera di candidatura</li> </ul>	
<p><b>Office – Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire i fogli di lavoro creando tabelle e personalizzando l'aspetto ed i formati di testo e numeri</li> <li>• Comprendere i comandi di copia e incolla speciale</li> <li>• Creare elenchi automatici. Creare calcoli semplici ed utilizzare la somma automatica</li> </ul>	
<p><b>Office – Outlook</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire ed organizzare la posta elettronica in maniera professionale</li> <li>• Gestire gli appuntamenti e le attività. Gestire i contatti ed i gruppi di contatto</li> </ul>	
<p><b>PowerPoint</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetti generali sugli strumenti di presentazione</li> <li>• Primi passi con PowerPoint: aprire una presentazione esistente; Creare e salvare una nuova presentazione.</li> <li>• Modificare le opzioni di base di PowerPoint</li> <li>• Sviluppare una presentazione: aggiungere diapositive e cambiare layout</li> </ul>	

- Utilizzare i modelli di struttura
- Utilizzare lo schema Diapositiva
- Inserire testi in una presentazione e formattarli
- Inserire disegni e immagini in una presentazione
- Effetti speciali: animazioni ed effetti di transizione
- Predisposizione della presentazione per la stampa e la stampa della stessa

## Internet

- La navigazione Internet: definizione di World Wide Web e di URL.
- Che cos'è un sito web e come vi si accede.
- Panoramica sui differenti browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari, etc.
- Utilizzo del browser: preferiti, schede, opzioni, cronologia, cookies, plug-in
- Utilizzo di Google come motore di ricerca per trovare informazioni sul web
- Utilizzo delle principali Applicazioni di Google: Gmail, Foto, Maps, Drive, Traduttore, Youtube, etc.
- Creare la propria casella di posta elettronica, comporre, inviare e ricevere email
- Conoscenze base nell'ambito della sicurezza informatica (spam e phishing)

## Social

- I social network: le differenze tra Facebook, Twitter e Linked-In, a cosa servono, come iscriversi e come utilizzarli.
- LinkedIn: la principale piattaforma social per la ricerca di nuove opportunità lavorative e professionali

## Riunioni online

- Le differenti piattaforme di riunioni online: Teams, Skype, Zoom, Google Meet
- Comunicare in tempo reale: gestione della messaggistica e delle riunioni online.
- Set-up audio e video, personalizzazione dello sfondo
- Registrazione della sessione online

Giorni e Orari del Corso	Da definire
Certificato di Frequenza	Rilasciato a chi ha frequentato almeno il 75% delle lezioni
Costo a Studente	Corso di Gruppo: CHF 1'380 / Pax Corso Individuale: CHF 3'170 / Pax

Validità listino: 31 dicembre 2023