

Alfabetizzazione Informatica

Destinatari	Coloro che, non avendo alcuna conoscenza a livello informatico, desiderano iniziare ad apprendere le basi dell'utilizzo del PC, dell'ambiente Windows, dei principali strumenti di Office e di Internet.
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: 36 ore formazione Corso Individuale: 26 ore formazione
Obiettivo didattico - Contenuti	
Windows <ul style="list-style-type: none">• Tipologie di Personal Computer• Differenza tra Hardware e Software• Accendere e mettere in funzione un PC• Creazione dell'account utente con la password• Conoscere il sistema operativo ed i programmi accessori pre-installati (come ad es. Blocco note, Calcolatrice, etc.)• Utilizzo del mouse / touchpad e della tastiera• Collegamento delle periferiche• Collegamento del PC alla rete internet• Gestione del computer• Personalizzare la propria postazione di lavoro (Desktop, barra delle applicazioni)• Creazione di una cartella, salvare il contenuto all'interno della medesima, copiare ed incollare una cartella• Salvare file (documenti, immagini, video, audio, etc.) su supporti esterni come un disco esterno o una chiavetta USB• Manutenzione ordinaria	
Office – Word <ul style="list-style-type: none">• Creare documenti professionali personalizzando l'aspetto e l'allineamento dei testi• Comprendere i comandi di copia ed incolla speciale• Gestire gli errori. Utilizzo della tabulazione sinistra, delle spaziature e dei rientri di paragrafo• Inserire e gestire le immagini. Salvare e stampare• Creare e modificare i modelli di documenti• Creare tabelle, colonne, buste ed etichette• Utilizzare sfondi e bordature• Utilizzare tutte le tabulazioni• Gestire le interruzioni di pagina e le intestazioni e i piè di pagina	
Strumenti di candidatura <ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae	

- Lettera di candidatura

Office – Excel

- Gestire i fogli di lavoro creando tabelle e personalizzando l'aspetto ed i formati di testo e numeri
- Comprendere i comandi di copia e incolla speciale
- Creare elenchi automatici. Creare calcoli semplici ed utilizzare la somma automatica

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)

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 1'080 / Pax Corso Individuale: CHF 2'290 / Pax

Validità listino: 31 dicembre 2023