

Informatica Liv. Intermedio

Destinatari	Coloro che hanno già un minimo di esperienza in ambiente Windows e desiderano migliorare sia l'utilizzo degli strumenti di Office (Word, Excel, Internet, Outlook) e sia la conoscenza dei Social Network, soprattutto per la ricerca di nuove opportunità lavorative e professionali.
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: 40 ore formazione Corso Individuale: 30 ore formazione
Obiettivo didattico - Contenuti	
<p>Office – Word</p> <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 <p>Strumenti di candidatura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae • Lettera di candidatura 	
<p>Office – Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>Office – Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire ed organizzare la posta elettronica in maniera professionale • Gestire gli appuntamenti e le attività. Gestire i contatti ed i gruppi di contatto 	
<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

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 1'200 / Pax Corso Individuale: CHF 2'640 / Pax

Validità listino: 31 dicembre 2023

