

Corso Di Informatica Di Base Ed Avanzata

Mi Formo e lavoro

OBIETTIVI

L'intervento formativo ha l'obiettivo di fornire ai destinatari le conoscenze che contribuiscono a formare una figura professionale competente nell'area social media marketing, che si occuperà della gestione delle attività inerenti al web marketing, alla comunicazione su web 2.0 e dell'utilizzo dei nuovi media.

DURATA

210 ore

DESTINATARI

I destinatari delle azioni finanziate a valere sul presente Avviso devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere residenti o domiciliati in un Comune della Regione Puglia. Se cittadini non comunitari devono essere in possesso di regolare permesso di soggiorno che consente attività lavorativa;
- avere compiuto il 18esimo anno di età;
- essere disoccupati secondo la definizione di cui all'art. 19 del D.lgs 150/2015 e privi di strumenti di sostegno al reddito;
- essere disoccupati secondo quanto definito dall'art. 19 del D.lgs 150/2015 e beneficiari di strumenti di sostegno al reddito.

CONTENUTI

U.F. 1: (ore 30)

CONCETTI DI BASE DEL COMPUTER

Tecnologie delle informazioni

Hardware Software e licenze

Avvio e chiusura di una sessione

Desktop e icone

Utilizzo di Windows

Strumenti e impostazioni

Utilizzo di testi

Impostazione di stampe

File e cartelle

Organizzazione di file e cartelle

Archiviazione e compressione

Concetti di rete

Accesso alla rete

Sicurezza e benessere

Protezione di dati e dispositivi

Malware

Salute e Green IT

U.F. 2: (ore 30)

CONCETTI DI BASE DELLA RETE

Concetti chiave

Sicurezza degli accessi e ergonomia

Utilizzo del browser web
Strumenti e impostazioni
Segnalibri
Risultati delle ricerche
Web Ricerca delle informazioni
Valutazione critica
Copyright, la protezione dei dati Comunità on-line
Strumenti di comunicazione
Concetti e-mail
Invio di e-mail
Ricezione di e-mail
Strumenti e impostazioni
Organizzare e-mail
Uso di calendari

U.F. 3: (ore 30)

ELABORAZIONE TESTI

Lavorare con i documenti

Migliorare la produttività

Inserire un testo

Selezionare, modificare

Formattare un testo

Formattare un paragrafo

Utilizzare gli stili

Creare una tabella

Formattare una tabella

Oggetti grafici Impostazione

Risultati e stampe

Preparazione della stampa: impostazione

Controllo e stampa

U.F. 4: (ore 30)

FOGLI ELETTRONICI

Lavorare con i fogli elettronici

Migliorare la produttività

Inserire, selezionare

Modificare, riordinare

Copiare, spostare, cancellare

Righe e colonne

Fogli di lavoro

Formule aritmetiche

Funzioni

Numeri e date

Contenuti

Allineamento, bordi ed effetti grafici

Creazione

Modifica

Preparazione della stampa: impostazione

Controllo e stampa

U.F. 5: (ore 30)

SICUREZZA INFORMATICA

Minacce informatiche
Valore delle Informazioni
Sicurezza personale
Protezione file
Definizione e funzione
Tipologie di minacce
Protezione dai malware
Networks
Connessioni di rete
Sicurezza delle connessioni wireless
Controllo degli accessi
Navigazione Web
Social Networking
Posta elettronica
Messaggistica istantanea
Protezione e backup

U.F. 6: (ore 30)

STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

Lavorare con le presentazioni
Migliorare la produttività
Viste di una presentazione
Diapositive
Schemi diapositiva
Gestione di testi
Formattazione
Elenchi Tabelle
Utilizzo delle pagine e loro organizzazione
Inserimento e modifica
Disegnare oggetti
Preparazione degli output
Preparazione Controllo ortografico e rilascio

U.F. 7: (ore 30)

COLLABORAZIONE IN RETE

Concetti chiave
Cloud Computing
Caratteristiche comuni di impostazione
Definizione delle impostazioni
Applicazioni di Produttività e Archiviazione Online Calendari online
Social Media Meeting online
Ambienti di apprendimento online
Concetti chiave
Uso di dispositivi mobili
Applicazioni
Sincronizzazione
Collaborazione in rete