

## TITOLO DEL CORSO: MODULI MINORI DI INFORMATICA BASE

### Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni

Si tratta di 3 differenti moduli da 16 ore del corso di informatica base, per conoscere gli elementi essenziali dell'informatica per l'uso di tutti i giorni; precisamente:

#### 1) BASI DIGITALI – DURATA DEL CORSO 16 ORE

Questo corso si concentra sugli **strumenti digitali essenziali** per la comunicazione e uso del computer.

#### Contenuti:

- **Introduzione al Computer e al Sistema Operativo:** Familiarizzare con le componenti principali del PC e le funzioni base del sistema operativo.
- **Gestione della Posta Elettronica:** Creare e gestire un account email, inviare e ricevere messaggi, allegare file, organizzare la casella di posta.
- **Sicurezza digitale:** gestione delle credenziali, metodi di autenticazione, minacce e tipologie di attacchi informatici
- **Navigazione sicura:** tipologie di reti, antivirus e firewall, spam e phishing
- **Privacy sul Web e in azienda:** normativa GDPR, utilizzo del browser (cache, cronologia, cookies), navigazione in incognito, VPN
- **Cloud e Backup:** servizi di archiviazione online, server aziendale e cartelle condivise, tecniche di backup e di prevenzione dei danni

#### 2) WORD BASE - CREARE DOCUMENTI PROFESSIONALI – DURATA DEL CORSO 16 ORE

Questo corso di 16 ore è dedicato all'apprendimento delle **funzionalità fondamentali di Microsoft Word** (o programmi simili) per la creazione e la formattazione di documenti chiari e professionali.

#### Contenuti:

- **Operazioni Base sui Testi:** Scrivere, copiare, incollare e tagliare il testo.
- **Formattazione del Testo:** Utilizzare stili, font, dimensioni, grassetto, corsivo e sottolineato.
- **Struttura del Documento:** Impostare margini, orientamento della pagina e colonne.
- **Elenchi e Tabelle:** Creare elenchi puntati e numerati, inserire e gestire tabelle.
- **Correzione e Stampa:** Utilizzare il correttore ortografico e stampare o esportare un documento in PDF.
- **Inserimento di Elementi Grafici:** Aggiungere immagini e forme semplici ai documenti.

### 3) EXCEL BASE - ORGANIZZARE DATI E FARE CALCOLI – DURATA DEL CORSO 16 ORE

Questo corso ti guiderà nell'utilizzo di **Microsoft Excel** (o programmi simili) per organizzare dati, eseguire calcoli e creare grafici semplici.

#### Contenuti:

- **Struttura del Foglio di Calcolo:** Comprendere celle, righe, colonne e la loro formattazione.
- **Inserimento e Modifica Dati:** Inserire testo e numeri nelle celle.
- **Calcoli Elementari:** Eseguire somme, sottrazioni, moltiplicazioni e divisioni.
- **Funzioni Base:** Utilizzare la funzione **Somma** per calcolare totali.
- **Funzione Condizionale:** Introduzione alla funzione **SE** per prendere decisioni logiche nei calcoli.
- **Riferimenti di Cella:** Comprendere e utilizzare riferimenti relativi e assoluti per formule efficaci.
- **Grafici Semplici:** Creare grafici base per visualizzare i dati in modo chiaro.



**SEDE DEI CORSI:** Brescia, Via Tommaseo, 49

#### SERVIZI AL LAVORO

Via Tommaseo, 49 – 25128 Brescia

Tel. 030 383368 - [serviziallavoro@foppagroup.it](mailto:serviziallavoro@foppagroup.it)

[www.foppagroup.it](http://www.foppagroup.it)