

VINCENZO FOPPA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE – IMPRESA SOCIALE ETS organizza, nell'ambito del programma DIL, presso la propria sede di Brescia Via Tommaseo 49, il corso:

STRUMENTI INFORMATICI PER IL LAVORO

Utilizzare gli strumenti informatici in maniera consapevole nelle attività di studio, ricerca, sociali e professionali (40 ORE)



Obiettivi del corso

Il corso, di livello intermedio, ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze nell'uso degli strumenti informatici e delle tecnologie di rete più diffuse in ambito lavorativo. In particolare, il corso si focalizza sull'utilizzo dei browser e dei motori di ricerca, gestione di servizi di archiviazione Cloud, utilizzo di Microsoft Excel per la gestione e la rappresentazione tabellare di dati aziendali, fondamentali per un lavoro d'ufficio e da scrivania. Inoltre, verranno trattate tematiche inerenti alla sicurezza digitale e alle buone abitudini da adottare per prevenire le più comuni minacce informatiche.

Programma dettagliato

1. Applicare criteri e tecniche di organizzazione e conservazione dei dati (pt1) - sistema operativo Microsoft Windows, strumenti base di Windows, server aziendali, cartelle e stampanti condivise, server FTP e database.
2. Applicare criteri e tecniche di organizzazione e conservazione dei dati (pt2) - gestione file e cartelle, archivi compressi, tecniche di backup, dispositivi di archiviazione.
3. Applicare criteri e tecniche di organizzazione e conservazione dei dati (pt3) - allegati email, allegati Whatsapp/Telegram, servizi di trasferimento online (WeTransfer, Smash, 4shared, ecc.), servizi Cloud (Microsoft Teams, Microsoft OneDrive, Google Drive, iCloud, Dropbox, ecc.).
4. Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati aziendali: Microsoft Excel (pt1) - gestione delle tabelle, introduzione, menu e barre principali, menu Visualizza, menu Home, menu Layout.
5. Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati aziendali: Microsoft Excel (pt2) - operazioni sulle celle, testo a capo, unisci celle, copia+incolla, operazioni su righe e colonne, formato delle celle.
6. Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati aziendali: Microsoft Excel (pt3) - ordinamento delle tabelle, utilizzo dei filtri, convalida dati e rimozione duplicati, tabelle e grafici Pivot.
7. Programmi per la rappresentazione tabellare e/o grafica di dati aziendali: Microsoft Excel (pt4) - Esercitazioni ed esempi di riepilogo.
8. Tecniche e criteri di ricerca delle informazioni: motori di ricerca (Google e Microsoft Bing), utilizzo avanzato dei browser (Google Chrome e Microsoft Edge), strumenti di Intelligenza Artificiale.
9. Servizi di rete a supporto della comunicazione aziendale: Microsoft Teams, Microsoft OneDrive, Microsoft Outlook, Google Workspace, GMail, Google Teams, Google Drive.
10. Caratteristiche della sicurezza informatica: navigare su Internet in modo sicuro, differenze tra reti private e reti pubbliche, metodi di autenticazione, evitare le più comuni truffe e minacce, antivirus e firewall.

Per maggiori informazioni

Contattare l'Ufficio servizi al lavoro del Gruppo Foppa al n. 030 383368 int. 5 o mandare una mail a serviziallavoro@gruppofoppa.it