

AREA INFORMATICA ICT

Confermando la nostra attenzione nei confronti delle nuove tecnologie come mezzo fondamentale per lo sviluppo del comparto, i corsi di informatica che proponiamo sono incentrati su programmi di diverso tipo e livello, a seconda degli ambiti e delle necessità di avanzamento dei partecipanti

INFORMATICA BASE

Finalità/Contenuti:

Il corso intende mettere i partecipanti in grado di conoscere le funzioni fondamentali del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo produttivo Word ed Excel e di muovere i primi passi su Internet.

Moduli principali:

I moduli trattati saranno i seguenti:

- ✘ Concetti di base della tecnologia dell'informazione;
- ✘ Uso del PC e dei File;
- ✘ Elaborazione testi;
- ✘ Foglio elettronico;
- ✘ Basi di dati;
- ✘ Strumenti di presentazione;
- ✘ Reti informatiche.

Durata: 32 ore **Ente:** Promoter Roma

INFORMATICA AVANZATA

Finalità/Contenuti:

Il corso intende fornire ai partecipanti, già in possesso di competenze d'uso del programma, un'approfondita conoscenza del pacchetto MS Office.

Obiettivi:

- ✘ Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- ✘ Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- ✘ Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- ✘ Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi;
- ✘ Far interagire gli applicativi del pacchetto e personalizzare l'ambiente di lavoro di Office.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio

INFORMATICA AVANZATA INTEGRATA TEORICO/PRATICA

Finalità/Contenuti:

Il corso intende fornire ai partecipanti, già in possesso di competenze d'uso del programma, un'approfondita conoscenza del pacchetto MS Office, attraverso un percorso che prevede l'integrazione della trattazione teorica con attività pratiche e applicative di esercitazioni, analisi di casi e svolgimento di esercizi, in funzione degli specifici argomenti trattati.

Obiettivi:

- ✘ Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- ✘ Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- ✘ Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- ✘ Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi;
- ✘ Far interagire gli applicativi del pacchetto e personalizzare l'ambiente di lavoro di Office, attraverso l'integrazione della teoria con l'applicazione di modalità didattiche pratiche, quali esercitazioni ed esercizi, a completamento della trattazione teorica di ciascun modulo trattato. Tale modalità risulta particolarmente efficace al fine di contestualizzare e interiorizzare i contenuti teorici trasmessi durante il corso.

Durata: 24 ore **Ente:** Promoter Roma

OFFICE AUTOMATION

Finalità/Contenuti:

Il corso ha il fine di favorire l'acquisizione delle competenze informatiche di base per avvalersi proficuamente di ambienti come Microsoft Word®, Microsoft Excel® e Microsoft Powerpoint®. Riguarderà in particolare i principali strumenti di Office Automation e gli strumenti di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, quali mezzi per il miglioramento dei processi aziendali.

Durata: 24 ore **Ente:** Erfap Lazio

ELEMENTI DI EXCEL LIVELLO BASE

Programma del corso:

Corso Office livello base: le funzioni di base del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le principali funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivi:

Obiettivo del corso è mettere i partecipanti in grado di conoscere le funzioni fondamentali del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo produttivo Word ed Excel e di muovere i primi passi su Internet.

Moduli principali:

I moduli trattati saranno i seguenti:

- ✘ Concetti di base della tecnologia dell'informazione;
- ✘ Uso del PC e dei File;
- ✘ Elaborazione testi;
- ✘ Foglio elettronico;
- ✘ Basi di dati;
- ✘ Strumenti di presentazione;
- ✘ Reti informatiche.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio, Solco Srl

ELEMENTI DI EXCEL LIVELLO INTERMEDIO

Programma del corso:

Corso Office livello avanzato: perfezionare le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivi:

Obiettivo del corso è mettere i partecipanti in grado di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

Moduli principali:

I moduli trattati saranno i seguenti:

- ✘ Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione;
- ✘ Elaborazione testi;
- ✘ Foglio elettronico;
- ✘ Basi di dati;
- ✘ Strumenti di presentazione;
- ✘ Reti informatiche.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio, Solco Srl, Promoter Roma

CORSO WORD AVANZATO

Obiettivi:

Il corso ha l'obiettivo di far apprendere l'utilizzo avanzato del software di videoscrittura più diffuso al mondo, nonché di insegnare a produrre documenti di livello professionale (manuali, tesi, lettere, ecc.). La metodologia utilizzata è mista e prevede l'integrazione della formazione frontale in aula attrezzata, con lo sviluppo di esercitazioni e test.

Durata: 12 ore **Ente:** Promoter Roma

AUTOCAD

Programma del corso:

- ✘ Introduzione al CAD;
- ✘ L'ambiente di lavoro, l'interfaccia utente e la configurazione di autocad;
- ✘ Creazione ed utilizzo dei modelli;
- ✘ Unità di misura e sistemi di riferimento: il sistema wcs e ucs;
- ✘ Strumenti di precisione (osnap);
- ✘ Modalità griglia, snap e orto;
- ✘ Strumenti di visualizzazione;
- ✘ Tecniche e comandi di disegno, di costruzione e di modifica;
- ✘ Stile di quote e quotatura;
- ✘ I blocchi su file e su disco;
- ✘ La stampa in autocad: stampa per colore e stampa per nome;
- ✘ Uso delle finestre multiple;
- ✘ I layout.

Durata: 28 ore **Ente:** Erfap Lazio