

## SCHEMA SINTETICA OFFERTA FORMATIVA

1. TITOLO: Corso di Office Automation	
2. TIPOLOGIA ATTIVITÀ	
- CORSO <input checked="" type="checkbox"/>	
3. LIVELLO ATTIVITÀ	
<b>Ambito linguistico</b>	<b>Ambito informatico</b>
- INTERMEDIO <input type="checkbox"/>	- GENERICO <input type="checkbox"/>
- AVANZATO <input type="checkbox"/>	- SPECIALISTICO <input checked="" type="checkbox"/>
4. DURATA (in ore): 40	
5. DI CUI FAD (se prevista)	
6. DURATA in giorni 10	
7. SEDE (Sede, via, numero civico, Comune, Provincia in cui si svolge il corso )	
Centro Direzionale, Isola F3, 80143 Napoli	
8. TARGET – caratteristiche del target cui l’iniziativa si rivolge Il corso rivolge a tutti coloro che sono già in possesso di livello base di informatica (n. 15 partecipanti). In particolare il corso è indirizzato a:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- espulsi/precari del mondo della scuola</li> <li>- Soggetti in stato di disoccupazione, il cui stato di disoccupazione sia determinato anche dalla cessazione di contratti atipici e studenti universitari (fascia compresa tra 18-25), Residenti in Regione Campania e in possesso di diploma di scuola superiore</li> </ul>	
10. OBIETTIVI FORMATIVI	
<p><b>Il corso si propone di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verificare la competenza dei partecipanti sia nell’elaborazione dei testi che all’uso completo ed avanzato di word nelle differenti versioni.</li> <li>- conoscenza maggiore e completa dell’applicazione Excel; dalla semplice formattazione inserimento dei dati all'utilizzo delle funzioni matematiche e alla creazione di grafici e diagrammi relativi a determinati dati.</li> <li>- fornire le conoscenze sull'utilizzo del programma di gestione di database, in modo tale da consente di creare in modo molte semplice ed intuitivo degli archivi per l'immissione di dati</li> <li>- acquisire conoscenze basilari per creare una connessione a internet, per configurare i parametri delle posta elettronica in uscita e in entrata, per utilizzare in modo corretto e completo l'applicazione di Outlook e per utilizzare i motori di ricerca.</li> </ul>	
11. CONTENUTI (articolato in moduli formativi) - <b>Max 1000 caratteri a modulo</b>	
<p><b>MODULO 1: Elaborazioni testi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word (la video scrittura)</li> <li>- Creazione e salvataggio di un documento</li> <li>- Spostare e copiare un testo :</li> <li>- come definire l’aspetto del testo</li> <li>- come definire l’aspetto di un pagina</li> </ul>	

- la stampa di un documento
- Incrementare la produttività nella gestione dei documenti
- Stampa e Unione

#### **MODULO 2: Foglio Elettronico**

- Lavoro in ambiente Excel
- Impostare un foglio di lavoro
- Scrittura di formule
- Gestione dei dati
- Creazione di grafici per stimare tendenze e relazioni
- Stampa

#### **MODULO 3: Basi di dati**

- Progetto e creazione di un database
- Inserire e modificare i dati in una tabella
- Utilizzare le maschere del database
- Creare e utilizzare report
- Combinare informazioni

#### **MODULO 4: Reti informatiche**

##### Articolazione delle attività:

- Internet
- navigazione e ricerca in web
- segnalibri
- posta elettronica
- Messaggi e indirizzi
- Gestione organizzazione dei messaggi

#### **12. TIPO DI ATTESTATO RILASCIATO**

Al termine del percorso formativo verrà rilasciata agli allievi, che abbiano frequentato almeno l'80% della durata complessiva del corso, un certificato finale di frequenza e un attestato di certificazione delle competenze rilasciato dall'ente attuatore