



## STRUMENTI OFFICE PER LA SEGRETARIA D'AZIENDA

<b>Descrizione</b>	Corso di formazione pratico di informatica per l'ufficio. Il corso si pone come obiettivo quello di impartire la conoscenza di base dei programmi di uso comune in contesti professionali, con particolare riferimento al ruolo della segretaria d'azienda. È indicato coloro che hanno bisogno di imparare in breve tempo tutto il necessario per muoversi in modo autonomo nel mondo dell'informatica per l'ufficio. Il corso propone un approccio didattico di tipo esercitativo e laboratoriale.
<b>Profilo d'uscita</b>	Segretaria d'azienda in grado di padroneggiare l'uso dei principali software di produttività per l'ufficio.
<b>Prerequisiti</b>	Conoscenza di base del computer
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendere il funzionamento del sistema operativo e delle utility in esso disponibili</li><li>• Conoscere i principi di funzionamento di Internet e dei suoi servizi ed essere in grado di navigare sul web e utilizzare la posta elettronica</li><li>• Conoscere il funzionamento dei più comuni software di videoscrittura</li><li>• Conoscere il foglio elettronico e saper realizzare calcoli, formule e grafici</li><li>• Saper realizzare presentazioni multimediali dotate di immagini, suoni, video e ipertesti</li><li>• Poter affrontare, con integrazioni a cura del corsista, gli esami per il conseguimento delle certificazioni informatiche internazionali ICDL Full Standard (esami in sede) e EIPASS 7 Moduli User (esami in sede)</li></ul>
<b>Argomenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso del computer e gestione dei file: funzioni del sistema operativo, gestione e organizzazione di file e cartelle, programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni</li><li>• Navigazione web e comunicazione: ricercare di informazioni, download di file dalla rete, utilizzo della posta elettronica</li><li>• Elaborazione testi: utilizzo di Word e degli strumenti per le formattazioni, inserimento di tabelle, immagini e oggetti, stampa unione</li><li>• Foglio elettronico: utilizzo di Excel e di funzioni, formule, grafici e filtri</li><li>• Strumenti di presentazione: utilizzo di Powerpoint con animazioni, audio, forme</li><li>• Altri strumenti di produttività per l'ufficio: scansione di documenti, riconoscimento ottico dei caratteri (OCR), conversione in pdf, funzioni di split e merge</li></ul>
<b>Numero partecipanti</b>	Fino a 20 discenti
<b>Durata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 h di formazione in aula</li><li>• Circa 40 h di studio individuale a seconda del livello di competenza in ingresso</li></ul>
<b>Metodologia e Materiali didattici</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lezioni frontali con docente, videoproiettore e Lavagna Interattiva Multimediale (LIM)</li><li>• Esercitazioni, simulazioni d'esame, casi di studio, attività di gruppo</li><li>• Test giornalieri/settimanali (on-line, scritti, pratici; su PC e simulatori)</li><li>• Dispense digitali e online</li></ul>
<b>Attestati finali</b>	Attestato di frequenza e partecipazione Accademia del Levante
<b>Dotazione di laboratorio</b>	PC portatili