

<i>Aree disciplinari (teoriche e pratiche)</i>	<i>Scaletta sintetica dei contenuti</i>	<i>Durata ore</i>
CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL' INFORMAZIONE	<p>HARDWARE: Bit, Byte, MB, GB - Struttura fondamentale dell'elaboratore: Unità Centrale, Memoria Principale, Memoria Secondaria, Architettura, CPU, Mhz, RAM, disco rigido, floppy disk, Cd-rom, altri supporti - Schede video, audio, di rete; dispositivi di input/output, cavi e collegamenti.</p> <p>SOFTWARE: Il Sistema operativo - Programmi applicativi</p> <p>LEGISLAZIONE: Il lavoro al videoterminale(D.Lgs.624/94); il copyright, shareware, freeware; tutela della privacy.</p>	4 ore
USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILES	<p>Introduzione all'uso di Windows - Creare una directory e delle subdirectory - Comprendere il concetto di struttura a directory - Spostare e copiare file - Cancellare file da una o più directory - Rinominare dei file - Esaminare una directory, capire di quanti file è costituita, la dimensione dei file e la data in cui sono stati creati o aggiornati - Formattare un dischetto - Fare copie di backup di dati, copiare dei file su un altro disco o su un'altra directory dello stesso disco - Salvare file su un dischetto - Come scegliere tra diverse stampanti collegate - Come stampare da una stampante installata.</p>	5 di teoria 15 di pratica 20 ore totali
ELABORAZIONE TESTI	<p>INTRODUZIONE: Accesso a Word e caricamento del software - Aprire un documento esistente - Creare un nuovo documento - Salvare un documento sul disco - Inserire il testo - Cancellare il testo.</p> <p>USARE LE FUNZIONI STANDARD DISPONIBILI: Spostare il testo entro un documento - Copiare entro un documento o in un altro documento - Sostituire parole con altre parole.</p> <p>MODIFICARE L'ASPETTO DI UN DOCUMENTO: Usare il corsivo - Usare il grassetto - Centrare e sottolineare un testo - Cambiare tipo di carattere - Cambiare l'interlinea - Controllare la giustificazione del testo - Usare un programma di verifica ortografica e fare le modifiche ove necessario - Stampare documenti e parti di documento - Creare un'intestazione in alto e un piè di pagina - Usare l'impaginazione - Cambiare l'impaginazione di un documento - Uso delle funzione di Help - Unire un documento ad un indirizzario - Usare e definire tabelle: importare tabelle e grafici, costruire una tabella entro un documento - fare rientri nel testo - Formattare documenti nello stile appropriato al tipo di attività - Virgolettare come appropriato(es. virgolette acute). Allegare testi da altri documenti . Uso di modulistica.</p>	5 di teoria 15 di pratica 20 ore totali
INTERNET E POSTA ELETTRONICA	<p>INTRODUZIONE: Cosa è Internet - Cosa è una Rete - La Rete delle Reti - Come funziona Internet: gli indirizzi, i servizi - L'accesso a Internet : l'hardware, il software.</p> <p>POSTA ELETTRONICA: Mandare un messaggio - Inviare degli allegati - Archiviare la posta - Copiare la posta - Inoltrare ad altri la posta ricevuta.</p> <p>SERVIZI IN RETE: Collegarsi a Internet - Reperire informazioni su Internet (viaggi, prenotazioni, pagamenti, servizi bancari, orario etc.)</p>	5 di teoria 16 di pratica 21 ore totali

TOTALE ORE DI FORMAZIONE 65

Costo intero corso per allievo (omnicomprensivo) € 250,00 figli dei Soci e 350,00 per i figli dei non Soci. Massimo 10 allievi per corso. Il corso si effettuerà presso la sede LAIC in Sant'Eusaio del Sangro.

X INFO

www.laicprovinciale.it - eusanio@laicprovinciale.it - TEL:333.9310456