

EIPASS



SCHEDA CORSO

Durata ore: 80

Durata mesi: 3

Requisiti di accesso: Conoscenza base del pacchetto Office e di Internet

Impegno previsto: 5/6 ore settimanali lezioni con docente.

Possibilità di accesso all'area riservata del sito Web della Tekna per l'effettuazione di test di verifica.

Profilo professionale: Operatore esperto nella risoluzione delle problematiche di automazione d'ufficio con il supporto dei più aggiornati software applicativi e nella gestione dei servizi offerti dalle reti telematiche

Recupero individuale: Durante il corso, se per motivi personali si perdono delle lezioni, si potrà pianificare l'eventuale possibilità di recupero e definire il relativo costo, tenendo presente le disponibilità del docente e l'organizzazione del centro.

Tipo di attestato riconosciuto: Il percorso formativo prevede che vengano sostenuti gli esami per l'acquisizione della certificazione informatica europea EIPASS (per un totale di 7 esami).

NEL COSTO DEL CORSO SONO COMPRESI I 7 ESAMI EIPASS.

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza legalmente riconosciuto.

Costo del corso: €2.000 = €500 ISCRIZIONE + 3 rate da €500 "ESENTE IVA - "Pagamenti rateizzabili fino a 10-15 rate con finanziamento FINEMIRO"

PROGRAMMA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

- Il sistema informatico
- Analisi delle risorse hardware e software
- Caratteristiche commerciali dei PC
- Analisi delle prestazioni dei PC

Uso del computer e gestione dei file

- Il sistema Operativo
- Analisi della scrivania di lavoro
- Gestione di files e cartelle
- Personalizzazioni con il Pannello di Controllo
- Le icone e le finestre
- Le opzioni di stampa

Elaborazione testi

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Editazione e modifica di lettere
- Gestione schemi tabellari
- Inserimento di immagini e oggetti wordart
- Formattazione avanzata del testo
- La stampa unione

Foglio elettronico

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Logica operativa dei fogli elettronici
- Inserimento di formule
- Creazione di modelli ad indirizzo economico/finanziario
- Formattazione avanzata celle

- Formato condizionale
- Creazione e manipolazione di modelli predefiniti
- Funzioni statistico-matematiche
- Creazione automazioni con le funzioni statistiche
- Rappresentazione grafica 2D e 3D

Basi di dati

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Costruzione di un database
- Criteri di validazione e controlli
- Estrazione dati con le query
- Ordinamento dati
- Maschere e report

Strumenti di presentazione

- La scrivania di Powerpoint
- Effetti di animazione e transizione
- Inserimento grafici, immagini, suoni
- Temporizzazioni e controlli interattivi
- Creazione di un prodotto multimediale

Reti informatiche

- Internet ed il browser
- I motori di ricerca
- Stampare dal web
- La posta elettronica
- Inviare e ricevere messaggi
- Inviare allegati