

CORSO COMPETENZE INFORMATICHE DI BASE SULL'USO DEL COMPUTER

CATEGORIA: Informatica

PROGRAMMA

COMPUTER ESSENTIALS

- Computer e dispositivi
- Tecnologie delle informazioni
- Hardware
- Software e licenze
- Avvio e chiusura di una sessione
- Desktop, icone, impostazioni
- Desktop e icone
- Utilizzo di Windows
- Strumenti e impostazioni
- Stampanti e output
- Utilizzo di testi
- Impostazione di stampe
- Gestione dei file
- File e cartelle

BEAMAT SRL

Via Benedetto Stay 69, 00143, Roma (RM)

P.IVA 10539461003

+39 06 92929375 | info.corsi@beamat.it | www.beamat.it

- Organizzazione di file e cartelle
- Archiviazione e compressione
- Networks

ONLINE ESSENTIALS

- Concetti di rete
- Accesso alla rete
- Sicurezza e benessere
- Protezione di dati e dispositivi
- Malware
- Salute e Green IT
- Concetti di navigazione in rete
- Concetti chiave
- Sicurezza degli accessi ed ergonomia
- Navigazione nel web
- Utilizzo del browser
- Strumenti e impostazioni
- Segnalibri
- Risultati delle ricerche sul web
- Informazioni raccolte sul web
- Ricerca delle informazioni
- Valutazione critica
- Copyright, la protezione dei dati

- Concetti di comunicazione
- Comunità online
- Strumenti di comunicazione
- Concetti di email
- Uso della posta elettronica
- Invio di email
- Ricezione di email
- Strumenti e impostazioni
- Organizzare una email
- Uso dei calendari

LAVORARE CON I FOGLI ELETTRONICI (MICROSOFT EXCEL)

- Celle
- Inserire, selezionare
- Modificare, riordinare
- Copiare, spostare, cancellare
- Gestione dei fogli di calcolo
- Righe e colonne
- Fogli di lavoro
- Formule e funzioni
- Formule aritmetiche
- Funzioni
- Formattazione

- Numeri e date
- Contenuti
- Allineamento, bordi ed effetti grafici
- Grafici
- Creazione
- Modifica
- Preparazione delle stampe
- Impostazione
- Controllo e stampa

LAVORARE CON I DOCUMENTI DIGITALI (MICROSOFT WORD)

- Creazione di un documento
- Inserire un testo
- Selezionare, modificare
- Formattazione
- Formattare un testo
- Formattare un paragrafo
- Utilizzare gli stili
- Oggetti
- Creare una tabella
- Formattare una tabella
- Oggetti grafici
- Stampa unione

- Impostazione
- Risultati e stampe
- Preparazione della stampa
- Impostazione
- Controllo e stampa

LAVORARE CON LE PRESENTAZIONI (MICROSOFT POWERPOINT)

- Sviluppo di una presentazione
- Viste di una presentazione
- Diapositive
- Schemi diapositiva
- Testi Gestione di testi
- Formattazione
- Elenchi
- Tabelle
- Pagine
- Utilizzo delle pagine e loro organizzazione
- Oggetti grafici
- Inserimento e modifica
- Disegnare oggetti
- Preparazione degli output
- Preparazione
- Controllo ortografico e rilascio

IT - SECURITY

- Concetti relativi alla sicurezza informatica
- Minacce informatiche
- Valore delle informazioni
- Sicurezza personale
- Protezione dei file
- Malware
- Definizione e funzione
- Tipologie di minacce
- Protezione dai malware
- Sicurezza in rete
- Network
- Conessioni di rete
- Sicurezza delle connessioni wireless
- Controllo degli accessi
- Uso sicuro del web
- Navigazione web
- Social Networking
- Applicazioni
- Uso sicuro del web
- Comunicazioni
- Posta elettronica
- Messaggistica istantanea
- Gestione sicura dei dati

BEAMAT SRL

Via Benedetto Stay 69, 00143, Roma (RM)

P.IVA 10539461003

+39 06 92929375 | info.corsi@beamat.it | www.beamat.it

- Protezione e backup

ONLINE COLLABORATION

- Concetti di collaborazione
- Concetti chiave
- Cloud Computing
- Impostazioni per la collaborazione online
- Caratteristiche comuni di impostazione
- Definizione delle impostazioni
- Utilizzo di strumenti di collaborazione online
- Applicazioni di produttività e archiviazione online
- Calendari online
- Social Media
- Meeting online
- Ambienti di apprendimento online
- Collaborazione mobile
- Concetti chiave
- Uso di dispositivi mobili
- Applicazioni
- Sincronizzazione