

CORSO 1° LIVELLO (BASE)

	Argomenti	Ore
1	Concetti teorici di base	3
2	Uso del computer e gestione dei file	3
3	Elaborazione testi e Fogli di calcolo	6
4	Internet, mail, cloud e piattaforme	6
	Totale	18

Sommario

1° Incontro

Prefazione al programma del corso
Informatica di base

2° Incontro

Windows

3° 4° Incontro

Word e Excel

5° 6° Incontro

Reti informatiche, internet, mail, cloud e piattaforme

CORSO II° LIVELLO (AVANZATO)

	Argomenti	Ore
1	Tipologie di file e gestione Trasferimenti e condivisione dei file Approfondimento gestione sistema operativo Backup dati e cloud	6
2	Approfondimenti su fogli di calcolo e videoscrittura	6
3	Internet, mail e reti lan	3
4	Approfondimenti su argomenti specifici e necessari al miglioramento delle attività di segreteria.	3
	Totale	18

Sommario

1° 2° Incontro

Prefazione al programma del corso
Informatica di base, gestione e condivisione file
Backup e cloud

3° 4° Incontro

Approfondimenti Word e Excel

5° Incontro

Reti informatiche, Internet, mail e reti lan

6° Incontro

Approfondimenti, simulazioni ed esercitazioni pratiche