

|   | Corso base   | Corso standard  | Corso completo   |
|---|--|---|--|
| <b>Incontro conoscitivo per identificare la formazione adatta:</b>  | ✓  | ✓   | ✓  |
| <b>Requisiti:</b>   | Nessun requisito richiesto per la partecipazione al corso.   | Nessun requisito richiesto per la partecipazione al corso.  | Nessun requisito richiesto per la partecipazione al corso.   |
| <b>A chi è rivolto il corso:</b>  | Persone di qualsiasi età che desiderano iniziare ad approfondire le basi dell'utilizzo del PC e dell'ambiente Windows. | Persone di qualsiasi età che desiderano iniziare ad approfondire le basi dell'utilizzo del PC e dell'ambiente Windows e che intendono sfruttare il potenziale dei social per la ricerca di una nuova sfida professionale. | Persone di qualsiasi età che desiderano iniziare ad approfondire le basi dell'utilizzo del PC e dell'ambiente Windows e che intendono sfruttare il potenziale dei social per la ricerca di una nuova sfida professionale. La persona inoltre intende approfondire conoscenze specifiche. |
| <b>Obiettivi d'apprendimento:</b>   | Al termine del corso assicurato sarà in grado e in modo autonomo di:   | Al termine del corso assicurato sarà in grado e in modo autonomo di:  | Al termine del corso assicurato sarà in grado e in modo autonomo di:   |
| <b>Contenuti:</b>   |  |   |  |
| <b>Windows</b>  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Tipologie di computer   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Mettere in funzione un notebook/pc appena acquistato  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Collegamento delle periferiche  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Collegare notebook/pc alla rete Internet  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Usare il mouse/touchpad e tastiera  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Gestione del computer   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Conoscere il sistema operativo  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creazione dell'account utente con la password   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Personalizzare la propria postazione di lavoro (Desktop, barra delle applicazioni)  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creare cartella, copiare cartella e salvare contenuto all'interno della cartella  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Salvare documenti su supporti esterni come chiavetta USB o disco esterno  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Navigazione in internet   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creare la propria casella email e comporre una mail   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Sarà munito di conoscenze base nell'ambito Sicurezza informatica  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Manutenzione ordinaria  | ✓  | ✓   | ✓  |
| <b>Office</b>   | ✓  | ✓   | ✓  |
| <b>Word</b>   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creare documenti professionali personalizzando l'aspetto e l'allineamento dei testi.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Comprendere i comandi di copia e incolla speciale.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Gestire gli errori. Uso della tabulazione sinistra, delle spaziature e dei rientri di paragrafo.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Inserire e gestire le immagini. Salvare e stampare.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creare e modificare i modelli di documenti.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creare tabelle, colonne, buste ed etichette.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Usare sfondi e bordature.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Usare tutte le tabulazioni.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Gestire interruzioni di pagina, intestazioni e piè di pagina.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| <b>Excel</b>  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Gestire i fogli di lavoro creando tabelle personalizzando l'aspetto e i formati di testo e numeri.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Comprendere i comandi di copia e incolla speciale.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creare elenchi automatici. Creare calcoli semplici e usare la somma automatica.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Gestire i fogli di lavoro creando tabelle personalizzando l'aspetto e i formati di testo e numeri.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Comprendere i comandi di copia e incolla speciale.  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Creare elenchi automatici. Creare calcoli semplici e usare la somma automatica.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| <b>Outlook</b>  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Gestire e organizzare la posta elettronica professionalmente.   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Gestire gli appuntamenti e le attività. Gestire i contatti e i gruppi di contatto   | ✓  | ✓   | ✓  |
| <b>Powerpoint</b>   |  |   | ✓  |
| Concetti generali sugli strumenti di presentazione  |  |   | ✓  |
| Primi passi con PowerPoint: Aprire una presentazione esistente; Creare e salvare una nuova presentazione; Modificare le opzioni di base di PowerPoint |  |   | ✓  |
| Sviluppare una presentazione: Aggiungere diapositive e cambiarne il layout;   |  |   | ✓  |
| Usare i modelli di struttura  |  |   | ✓  |
| Utilizzare lo schema Diapositiva  |  |   | ✓  |
| Inserire testi in una presentazione e formattarli   |  |   | ✓  |
| Inserire disegni e immagini in una presentazione  |  |   | ✓  |
| Grafici, diagrammi e oggetti disegnati in una presentazione   |  |   | ✓  |
| Effetti speciali: animazioni e effetti di transizione   |  |   | ✓  |
| Predisposizione della presentazione per la stampa e stampa della stessa   |  |   | ✓  |
| <b>Strumenti di candidatura</b>   | ✓  | ✓   | ✓  |
| Curriculum Vitae  | ✓  | ✓   | ✓  |
| Lettera di candidatura  | ✓  | ✓   | ✓  |
| <b>Social</b>   |  | ✓   | ✓  |
| LinkedIn  |  | ✓   | ✓  |
| Jobs  |  | ✓   | ✓  |
| Siti specifici per la ricerca di lavoro   |  | ✓   | ✓  |
| <b>Temi specifici</b>   |  |   | ✓  |
| <b>Ore (60 min)</b>   | 25   | 30  | 35   |
| <b>Costo - IVA esclusa</b>  | CHF 2'400.00   | CHF 2'850.00  | CHF 3'300.00   |