

# WINDOWS - OFFICE - INTERNET

## Finalità:

Obiettivo del corso è quello di far conoscere e acquisire agli utenti una padronanza di base nell'uso del personal computer attraverso il conseguimento delle seguenti competenze:

- **Conoscenza e uso del sistema operativo Windows** per la gestione dei più comuni componenti del computer (dischi di archiviazione, mouse, tastiera, stampante, monitor e altri), gestione di file e cartelle per l'archiviazione e la modifica dei propri dati.
- **Conoscenza e uso di alcuni programmi di Microsoft Office:** Word programma di videoscrittura per creare, modificare e personalizzare documenti di qualsiasi tipo; PowerPoint programma per creare accattivanti presentazioni multimediali di livello professionale; Excel per creare fogli elettronici per la gestione di contabilità, grafici e calcoli in generale.
- **Introduzione all'uso di Internet** per cercare, consultare e condividere informazione di qualsiasi tipo nelle più grande rete informatica mondiale.



## Contenuti:

- principi fondamentali dell'informatica di base
- elementi hardware e software per il funzionamento del PC
- principali comandi e funzioni del sistema operativo **WINDOWS**
- programma **WORD** comandi e procedure di base e intermedie per la produzione varie tipologie di documenti formattati
- programma **POWERPOINT** comandi e procedure di base e intermedie per la realizzazione di presentazioni multimediali
- programma **EXCEL** comandi e procedure di base per creare e gestire fogli elettronici di varie tipologie
- programma **INTERNET EXPLORER** comandi e procedure di base per navigare in internet, cercare e archiviare informazioni, gestione della posta elettronica



## Destinatari:

Il corso è rivolto a utenti che si avvicinano per la prima volta o che vogliono approfondire conoscenze di base nell'utilizzo del PC per utilizzarlo per motivi di lavoro, di studio o per semplice hobby

## Organizzazione del corso

Il corso prevede una lezione settimanale. L'orario è fissato nella fascia serale dalle ore 19:00 alle ore 22:00 (Giorno da definirsi).

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di frequenza.

Data di inizio corso : al raggiungimento del numero dei partecipanti

**Totale ore: 60**

**Numero allievi: 15**

**Azienda Bergamasca Formazione**  
Azienda Speciale della Provincia di Bergamo  
Iscritta Registro Imprese di Bergamo, C. F. e P. IVA 03240540165  
Centro Formazione Professionale di **Trescore Balneario** -via Damiano Chiesa,12-24069 Trescore B.– BG)  
sito [www.abf.eu](http://www.abf.eu) email: [cfp.trescore@abf.eu](mailto:cfp.trescore@abf.eu) - tel. 035.940092 - fax 035.945196