

## ORIENTAMENTO E INFORMAZIONI

Presso la segreteria del CPIA 2 MILANO - ingresso da via Meroni, 30

**Dal 7 settembre 2020**

Lunedì e Martedì 17.00 – 19.30

Martedì 12.30 – 15.00

Giovedì 11.30 – 14.00

**ISCRIZIONI ON LINE SU [www.cpia2milano.edu.it](http://www.cpia2milano.edu.it)**

**Compilare domanda di iscrizione online e allegare file dei documenti:**

- *Documento di identità*
- *Codice fiscale*
- *Permesso di soggiorno (cittadini extra UE)*

IL CONTRIBUTO VOLONTARIO DI FUNZIONAMENTO VA VERSATO TRAMITE:

- **Bonifico intestato a CPIA NORD EST**  
IBAN: IT74C052163293000000081436
- **ONLINE sul sito:**  
[pagoonline.creval.it/accesso](http://pagoonline.creval.it/accesso)  
utente occasionale (seguire istruzioni)
- **Bollettino postale sul C/C n.001023535477**  
intestato a CPIA 2 NORDEST Servizio Tesoreria  
Causale: Corso informatica – codice
- **POS con Bancomat o Carta di credito**  
(solo presso la sede amministrativa di Cinisello Balsamo)

L'ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO VA ALLEGATA ALLA DOMANDA DI ISCRIZIONE.



**CPIA 2 Milano**

AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE

Piazza A. Costa, 23- 20092 Cinisello Balsamo (MI)

[mimm0cd00g@istruzione.it](mailto:mimm0cd00g@istruzione.it) - Tel: 02 919734839 / Fax 02 91974840



## CPIA 2 MILANO

Sede associata di  
**CINISELLO BALSAMO**



Corsi di  
**INFORMATICA**  
PERCORSI DI PRIMO LIVELLO  
Secondo Periodo Didattico  
**Certificazione delle competenze**

**SISTEMA OPERATIVO – WORD - EXCEL**

ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

Sede dei corsi e iscrizioni

Piazza Costa, 23 - Cinisello Balsamo (MI)

Tel 02.91973948 – Fax 02.91974840

[www.cpia2milano.edu.it](http://www.cpia2milano.edu.it)

---

## CORSO DI I° LIVELLO – SISTEMA OPERATIVO – cod. 101.1

---

Elementi base delle TIC (Tecnologie Informatiche Computerizzate), uso del computer (S.O. Windows 10) e gestione dei file.

### **A CHI SI RIVOLGE:**

A chi non ha mai usato il computer, non ha esperienza e desidera avvicinarsi all'uso del computer con gradualità per acquisire autonomia.

### **OBIETTIVI:**

- Conoscere i componenti del computer e saper gestire le principali periferiche.
- Riconoscere le funzioni di base di software di sistema e software applicativi.
- Gestire le impostazioni del S. O. per la manutenzione del computer e la sicurezza.
- Comprendere il funzionamento generale del computer e gestire le informazioni: acquisizione, elaborazione, salvataggio e archiviazione di dati.
- Conoscere e utilizzare gli accessori di Windows: Blocco note, Calcolatrice, Paint.
- Acquisire le funzionalità di base della videoscrittura.
- Formattazione del testo e gestione di oggetti immagine.

**DURATA: 20 ore, 10 lezioni da 2 ore, una volta la settimana. Contributo: € 50**

**INIZIO DEI CORSI: Giovedì mattina (h 9:30-11:30) Ottobre**

*Serale: inizio corso, giorno e orario da definire*

---

## CORSO DI III° LIVELLO – EXCEL – cod. 101.3

---

Foglio di calcolo (Software: Microsoft Office Excel)

### **A CHI SI RIVOLGE:**

A chi ha frequentato i corsi di informatica propedeutici, a chi ha già esperienza al computer e usa le funzionalità di base della videoscrittura; a chi vuole rinforzare le proprie competenze per un uso avanzato e per finalità in ambito professionale, indispensabili per le più comuni attività d'ufficio, acquisendo padronanza e sicurezza nell'utilizzo.

### **OBIETTIVI:**

- Comprendere i concetti fondamentali di un foglio elettronico.
- Saper creare e formattare, utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base.
- Conoscere ed usare le funzionalità aggiuntive come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati.

**DURATA: 20 ore, 10 lezioni da 2 ore, una volta la settimana. Contributo: € 50**

**INIZIO DEI CORSI: Martedì mattina (h 9:30-11:30) Febbraio**

*Serale: inizio corso, giorno e orario da definire*

---

## CORSO DI II° LIVELLO – WORD – cod. 101.2

---

Funzionalità della videoscrittura (Software: Microsoft Office Word)

### **A CHI SI RIVOLGE:**

A chi ha frequentato il corso di informatica di primo livello; possiede esperienza al computer e ne usa correttamente le funzionalità di base, ma vuole rinforzare le proprie competenze per un uso medio (quotidianità ed ambiente lavorativo generico) acquisendo padronanza e sicurezza.

### **OBIETTIVI:**

- Utilizzare il software applicativo Microsoft Word e acquisire le funzionalità avanzate per la produzione di documenti.
- Scrivere e formattare un testo.
- Inserire elementi grafici in un testo.
- Inserire collegamenti ipertestuali.
- Realizzare tabelle ed elenchi puntati.
- Utilizzo di database per compilare modelli con stampa unione.

**DURATA: 20 ore, 10 lezioni da 2 ore, una volta la settimana. Contributo: € 50**

**INIZIO DEI CORSI: Martedì mattina (h 9:30-11:30) Ottobre**

**Giovedì mattina (h 9:30-11:30) Febbraio**

*Serale: inizio corso, giorno e orario da definire*

---

**TEST:** Per l'inserimento diretto ai corsi di 2° e 3° livello è previsto un TEST (su appuntamento), che accerti le competenze propedeutiche.

**CERTIFICAZIONE FINALE:** Al termine di ogni livello verrà rilasciato un ATTESTATO DEL CREDITO FORMATIVO acquisito.

*Tutti i corsi saranno attivati al raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto.*

*Nel caso in cui i corsi non vengano attivati la quota versata sarà rimborsata.*