

ORIENTAMENTO E INFORMAZIONI

Dal 6 settembre 2021

Presso la Segreteria CPIA di Cinisello Balsamo, via Meroni, 30

Lunedì e martedì 17.00 - 19.30

Martedì 12.30 - 15.00

Giovedì 11.30 - 14.00

Giugno e luglio 2021 (solo per informazioni) tel. 02 91974839 **dalle 9 alle 13**

Agosto 2021 (solo per informazioni) tel. 02 91974839 **dalle 9 alle 12**

ISCRIZIONI ON LINE SU www.cpia2milano.edu.it

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

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

PER L' ISCRIZIONE AI CORSI È PREVISTO

UN CONTRIBUTO DI FUNZIONAMENTO:

LE MODALITÀ PER IL VERSAMENTO SARANNO COMUNICATE AL
COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA ON LINE



CPIA 2 Milano

AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE

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

mimm0cd00g@istruzione.it - Tel: 02 91974839



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
INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

ANNO SCOLASTICO 2021 - 2022

Sede dei corsi e iscrizioni

Piazza Costa, 23 - Cinisello Balsamo (MI)

Tel 02.91974839

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

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

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

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

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

CORSO DI IV° LIVELLO – INTERNET e Posta Elettronica – cod. 101.4

Internet e Posta Elettronica

A CHI SI RIVOLGE:

A chi ha frequentato il corso di informatica base; ha già esperienza al computer e usa correttamente le funzionalità della videoscrittura. A chi vuole sfruttare le potenzialità offerte dalla rete per finalità di ricerca, studio e comunicazione.

OBIETTIVI:

- Conoscere le potenzialità di Internet e delle Piattaforme Online.
- Cercare, consultare e reperire informazioni in rete.
- Conoscere e utilizzare le funzionalità di un Browser.
- Utilizzare la posta elettronica in sicurezza per comunicare, scrivere, salvare, spedire una lettera (con eventuali allegati) attraverso la web mail.

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

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

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

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