

INFORMAZIONI E ORIENTAMENTO

SEDI ASSOCIATE

CPIA2 Sede di **Cinisello Balsamo**
Piazza Andrea Costa, 23
20092 Cinisello Balsamo (Milano)

Telefoni: 02.91.97.48.39
mimm0cd00g@istruzione.it
mimm0cd00g@pec.istruzione.it

CPIA2 Milano sede di **Pioltello**
A, Via Bizet, 3
20096 Pioltello (Milano)

Telefono: 02.92.59.20.42-3311499369

CPIA2 sede di **Sesto S. Giovanni**
Via F. Baracca, 164
20099 Sesto San Giovanni (Milano)

CPIA2 sede di **Vaprio d'Adda (c/o Biblioteca)**
Via Guglielmo Marconi, 73
20069 Vaprio d'Adda MI

Telefono: 3384708553

GIORNI E ORARI DI RICEVIMENTO SEGRETARIA

Lunedì – h. 17 -19,30
Martedì – h. 17-19,30
Mercoledì – h. 12,30-15
Giovedì – h. 9-11,30

Luglio e agosto, da lunedì a giovedì
h. 9.00 -12.00

Luglio e agosto:
Chiamare la sede di Cinisello B.

ISCRIZIONI ON LINE SU www.cpia2milano.edu.it

Compilate la domanda di iscrizione online e allegare i file dei documenti:

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

Seguiteci sui nostri canali social

Facebook: @cpia2milano - Instagram: @cpia2_milano



Inquadra il qr code e scopri i nostri corsi



CPIA2 MILANO
ILARIA ALPI



Centro Provinciale Istruzione degli Adulti - Centro Regionale Ricerca Sperimentazione & Sviluppo (CRRSS)

Sede centrale: Piazza Costa 23 - 20092 Cinisello Balsamo (MI) - Tel. 0291974839

Sedi associate: Sesto San Giovanni - Pioltello - Vaprio D'Adda

Sito internet: www.cpia2milano.edu.it - email: mimm0cd00g@istruzione.it



CORSI DI INFORMATICA

ANNO SCOLASTICO 2026 – 2027

SISTEMA OPERATIVO – WORD EXCEL – POWERPOINT CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

CINISELLO BALSAMO

Piazza A. Costa, 23

SESTO S. GIOVANNI

Via F. Baracca, 164

PIOLTELLO

Via Bizet, 3/A

VAPRIO D'ADDA

Via G. Marconi, 73



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: 22 ore, 11 lezioni da 2 ore, una volta a settimana. Contributo: € 50

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

CORSO DI IV° LIVELLO – POWERPOINT – cod. 101.4

PRESENTAZIONI su Slide (Software: Microsoft Office POWERPOINT)

A CHI SI RIVOLGE:

A chi ha frequentato i corsi di informatica propedeutici; a chi ha già esperienza al computer e usa correttamente le funzionalità di base della videoscrittura; a chi desidera conseguire una preparazione amatoriale e professionale per creare presentazioni multimediali (es. esporre una relazione) da visualizzare come transizione di diapositive.

OBIETTIVI:

- Arricchire le abilità comunicative attraverso linguaggi informatici multimediali, spendibili anche in ambito professionale.
- Saper generare presentazioni multimediali con testo, grafici e immagini.
- Saper aggiungere animazioni, elementi audio- video e navigazione ipertestuale.

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

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

TEST: L'inserimento diretto ai corsi di 3° e 4° livello, per chi non ha frequentato i moduli base (Sistema Operativo - Word) prevede un TEST su appuntamento, utile ad accertare le competenze propedeutiche. *I corsi saranno attivati al raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto.*

CORSO DI INFORMATICA COMPLETO – cod. 101.5

Sistema Operativo WINDOWS e Principali Programmi OFFICE

A CHI SI RIVOLGE:

A chi non ha esperienza informatica e desidera avvicinarsi all'uso del computer per acquisire autonomia nell'utilizzo corretto delle funzionalità della videoscrittura (WORD) e del foglio di calcolo (EXCEL); a chi desidera creare presentazioni multimediali (es. esporre una relazione) da visualizzare come transizione di diapositive (POWERPOINT), conseguendo una preparazione a finalità amatoriale e professionale indispensabile per le più comuni attività d'ufficio, acquisendo padronanza e sicurezza operativa.

OBIETTIVI:

SISTEMA OPERATIVO

- Conoscere i componenti del computer e saper gestire le principali periferiche.
- Comprendere il funzionamento generale del computer e gestire le informazioni: acquisizione, elaborazione, salvataggio e archiviazione di dati.
- Acquisire le funzionalità di base della videoscrittura.
- Formattazione del testo e gestione di oggetti immagine.

WORD

- Utilizzare il software applicativo Microsoft Word per la produzione di documenti.
- Scrivere e formattare un testo.
- Inserire elementi grafici in un testo.
- Inserire collegamenti ipertestuali.
- Realizzare tabelle ed elenchi.
- Utilizzo di database per compilare modelli con Stampa Unione.

EXCEL

- 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.

POWERPOINT

- Arricchire le abilità comunicative attraverso linguaggi informatici multimediali.
- Saper generare presentazioni multimediali con testo, grafici e immagini.
- Saper aggiungere animazioni, elementi audio- video e navigazione ipertestuale.

DURATA: 50 ore, 25 lezioni da 2 ore, una volta a settimana. Contributo: € 120

INIZIO DEI CORSI: Giovedì mattina (h 9:30-11:30) da Ottobre a Maggio

CERTIFICAZIONE FINALE DELLE COMPETENZE:

Al termine di ogni percorso verrà rilasciato un ATTESTATO DEL CREDITO FORMATIVO acquisito. *Nel caso in cui i corsi non vengano attivati la quota versata sarà rimborsata.*