

# Informatica per l'Ufficio e l'Azienda

ID 751

## OBIETTIVI

Il progetto si propone di fornire le competenze tecnologiche e informatiche necessarie per gestire i sistemi informatici nelle attività di base legate all'amministrazione aziendale. Questo include l'utilizzo di programmi per la videoscrittura, fogli di calcolo, progettazione e gestione di database, nonché la navigazione su internet e l'uso della posta elettronica. La figura professionale formata sarà in grado di gestire e mantenere gli ambienti informatici, garantendo al contempo la sicurezza delle reti e dei dati. Questo profilo lavorativo può trovare collocazione sia in aziende pubbliche che private, grazie alla combinazione di competenze informatiche di base e avanzate. Oltre alla gestione dei videoterminali e al trattamento accurato dei dati, le competenze acquisite in questo corso consentiranno agli operatori di elaborare dati di diversa natura, inclusi quelli testuali e contabili, e di proporre soluzioni organizzative utilizzando al meglio le risorse informatiche a disposizione.

## CONTENUTI

- Introduzione all'ICT: Concetti e definizioni di base - Organizzare dati e informazioni - Internet e le reti - Utilizzo sicuro del sistema ICT - Organizzare dati e informazioni - Simulazioni e Verifica finale prima unità didattica
- Sicurezza informatica: Malware e hacker - Sicurezza dei dati - Sicurezza delle reti - Sicurezza delle comunicazioni - Valutazione dei rischi - Attuazione delle misure di sicurezza - Simulazioni e Verifica finale seconda unità didattica
- Navigare e cercare informazioni online: La navigazione sul web - Interfaccia utente e uso del browser - Fare ricerche online - Il Cloud e i servizi online - Simulazioni e Verifica finale terza unità didattica.
- Comunicare in rete: Configurare un account utente - Sicurezza nelle comunicazioni online - I blog, i social network e webinar - Interfaccia utente e strumenti delle mail - Collaborazione online e interazioni sociali - Scambio di informazioni via mail - Le riunioni online - Simulazioni e Verifica finale quarta unità didattica
- Elaborazione testi: Interfaccia e strumenti - Utilizzo della stampa unione - Creazione ed archiviazione dei documenti - Creare un documento ed organizzarne il contenuto - Simulazioni e Verifica finale quinta unità didattica
- Il foglio di calcolo: Cartelle di lavoro e fogli di calcolo - Formule e funzioni - Usare i grafici - Inserimento dei dati in tabella - Uso del foglio di calcolo - Creare programmi di elaborazione dati - Uso dei grafici - Simulazioni e Verifica finale sesta unità didattica
- Presentazioni: Pianificazione di una presentazione - Uso della grafica e degli effetti multimediali - Organizzazione del contenuto - Creazione di una presentazione - Simulazioni e Verifica finale settima unità didattica.
- Norme e disposizioni a tutela della sicurezza dell'ambiente di lavoro: Formazione generale - Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione; - Organizzazione della prevenzione aziendale; - Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; - Organi di vigilanza, controllo e assistenza; - Il D. Lgs 81/08 e ss.mm. ii. - Gestione dei rifiuti e sicurezza: norme e procedure applicative - Nozioni di sicurezza sul lavoro

**Livello di accesso** Diploma**Durata** 200 h**Modalità di svolgimento** 140h in aula + 60h laboratorio

Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Puglia**