

Informatica e Digitale

Durata: **200 ore**

Ore di laboratorio: **0**

Attestazione finale: **Attestato di frequenza con profitto**

Ore in aula: **200**

Tipologia di laboratorio: **nessuno**

Rimborso per studente: **€ 2,5 all'ora**

Obiettivi del corso

Fornire gli strumenti necessari per integrarsi in un sistema aziendale moderno e innovativo. I contenuti formativi spaziano dall'utilizzo dei programmi di scrittura fino alle applicazioni mobili necessarie e utili per operare in un contesto aziendale attuale. Al termine del percorso formativo il corsista è in grado di: utilizzare ambienti, applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio; predisporre e trattare la documentazione amministrativa d'impresa, inserendo dati e eseguendo operazioni di calcolo e di elaborazione utilizzando il personal computer. Fra i suoi compiti principali: l'elaborazione di testi e di dati aziendali, la realizzazione di stampati e prospetti, la creazione di presentazioni, la gestione e l'archiviazione delle informazioni di varia natura, il reperimento di informazioni su Internet e la gestione della posta elettronica e dei contatti aziendali.

Struttura del corso

1 - Il PC - 42 ore

Introduzione all'informatica
Caratteristiche dei sistemi operativi
Le funzioni fondamentali dei sistemi operativi
Computer e dispositivi: ICT, componenti hardware, componenti software e licenze
Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle
Procedure per l'installazione di driver
Procedure per l'installazione di periferiche
Procedure per l'installazione di software
Principali software antivirus
Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati personali
Regole di archiviazione dei documenti informatici

3 - Elaborazione testi e presentazioni - 50 ore

Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo
Introduzione al word processing
Software per il word processing
Caratteristiche del carattere (formattazione)
Caratteristiche del paragrafo
Caratteristiche del documento di testo
Elementi di progettazione di una presentazione
Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali
Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici ed oggetti, effetti speciali, preparazione della stampa

2 - Gestire le informazioni e la corrispondenza - 42 ore

Internet e principali termini ad essa associati
Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete
Principali caratteristiche dei browser di navigazione
Principali caratteristiche dei client di posta elettronica
Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica e della PEC
Reti di computer
Protocollo TCP /IP
Reti LAN e WAN
I servizi di cloud storage

4 - Fogli di calcolo - 50 ore

Introduzione ai fogli di calcolo
Principali caratteristiche dei software per i fogli di calcolo
Caratteristiche dei fogli di calcolo
Caratteristiche delle celle
Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico
Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo (grafici, immagini)

5 – Nuovi scenari dell'informatica e del digitale – 16 ore

Impresa 4.0: strumenti digitali per le aziende

Il quadro regionale: lo stato di avanzamento dell'High Tech per le imprese in Puglia

Digital Transformation e Intelligenza Artificiale

Gestione dei Big Data e Cyber Security

Instant Smart Working: sicurezza e privacy per il lavoro da casa

Prerequisiti

Assolto l'obbligo scolastico o esserne prosciolti

Valutazione Finale

Si prevede una verifica sommativa a conclusione del percorso. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta.

Attestazione finale

Attestato di frequenza con profitto.