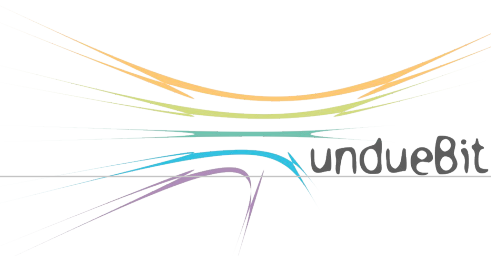


strumenti informatici aziendali



Contenuto del documento: Dettaglio del programma di docenza.
Il corso inizia e approfondisce l'utilizzo del computer nei settori professionali in cui maggiore è la necessità di preparazione informatica.



undueBit programma formativo

strumenti informatici aziendali

Inizia e approfondisce l'utilizzo del computer nei settori professionali in cui maggiore è la necessità di preparazione informatica.

I pacchetti proposti sono "αβinformatica!", "Hardware", "Ufficio" e "Navigare".

È possibile scegliere tra i seguenti ambienti operativi:

Windows: tutte le versioni dal 98 lled

Linux: distribuzioni SUSE e RedHat.

Macintosh: OS 8.6, 9.2.2 e tutte le versioni X.

"αβinformatica!" riguarda l'alfabetizzazione tecnologica che rende il lavoro quotidiano veloce ed efficiente.

Il corso fornisce gli strumenti per l'uso autonomo del computer partendo dalle nozioni di base fino all'utilizzo della multimedialità.

Definizioni.

Cos'è e come funziona un personal computer.

Muoversi nel computer: documenti, cartelle e file speciali; "hard disk" è una parola che si può dire ai bambini.

Organizzare il lavoro e i propri documenti sul disco fisso.

I floppy e i compact disk: leggere il contenuto e salvare i propri dati.

Le funzioni utili del sistema: data e ora; scrivere testo; la rubrica; caratteri speciali.

Multimedialità: vedere filmati, sentire suoni; visualizzare immagini e documenti.

Installare e disinstallare programmi.

Programmi utili: i "compressori" i documenti .pdf e i fax.

Manutenzione

Durata 6gg.

"Hardware", suddiviso in tre categorie distinte, affronta le necessità più comuni fornendo le risposte dal punto di vista strettamente **fisico**.

"Pratica PC", permette di apprendere le conoscenze necessarie per assemblare personal computer; riconoscondone i singoli componenti interni e su cosa intervenire in caso di problemi e/o guasti.

Inoltre la scelta e le modalità di installazione e configurazione del sistema operativo più opportuno per le proprie esigenze. Con laboratorio.

sezione HARDWARE:

definizioni

i componenti: riconoscerli e maneggiarli

la scelta dei componenti

l'assemblaggio

i test

aggiornare il Bios; quando, come e perché

risoluzione dei problemi

sezione SISTEMI OPERATIVI (solo quello scelta):

Linux® RedHat, SuSE, Debian o Ubuntu: quale implementazione?

Mac OS® 9.2.2 e X: Jaguar, Panther o Tiger?

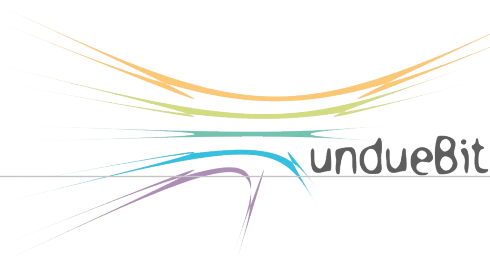
Windows® 2000, XP e 2003 Server; versioni client: 98-lled, ME, 2000 e XP.

Durata 8gg.

"Periferiche", scegliere, installare, configurare e tenere efficienti le periferiche più comuni come stampanti, scanner e masterizzatori senza tralasciare cenni sulle periferiche più particolari.

interfacce: parallela, seriale, PS2, USB, Firewire/iLink e SCSI

scanner e stampanti



undueBit programma formativo

strumenti informatici aziendali

lettori e masterizzatori CD, DVD e schede di memoria
altre periferiche di input
modem, firewall, hub ethernet
i bisogni dell'azienda: cosa scelgo?
risoluzione dei problemi
Durata 3gg.

"Reti", installare, configurare e risolvere i problemi più comuni sull'interconnessione tra PC.
dai servizi Server alle configurazioni Client
Internet, Intranet ed Extranet
reti miste (supporto di differenti sistemi operativi e tecnologie)
risoluzione dei problemi
Durata 2gg.

"Ufficio". A partire da preconcoscienze informatiche di base, sviluppa le competenze necessarie per avvantaggiarsi degli applicativi e degli strumenti da utilizzare in lavori d'ufficio. Ogni partecipante sarà così in grado di applicarli alla propria specifica attività.
Suddiviso in:

"Scrivere", focalizzato sugli strumenti di scrittura ed elaborazione testi.

intermedio (4 giorni): la composizione; la barra degli strumenti; caratteri invisibili e paragrafi; ortografia e grammatica.

avanzato (5 giorni): arricchire il testo: modelli, stili, tabelle. Creare pagine elaborate. Formati del documento e interscambio con altri sistemi operativi. Stampe multiple.

"Calcolare", automatismi di calcolo come ad esempio la fatturazione.

intermedio (4 giorni): la barra degli strumenti; inserimento e formattazione; ordinare i dati; fogli di lavoro e stampa; riferimenti interni alle celle

avanzato (5 giorni): riferimenti esterni; formule e funzioni; tracciare grafici dai numeri.

"Comunicare", strumenti per esprimere le proprie idee e progetti a clienti, collaboratori, superiori.

unico (5 giorni): idea e progetto; struttura, diapositive; colori e grafici; immagini, animazioni, transizioni, pulsanti; modelli.

"Organizzare il lavoro", mezzi per pianificare il proprio tempo, gestire le attività, tenere i contatti.

unico (3 giorni): Pianificare il proprio tempo; impostare promemoria; gestire le attività; creare i contatti; organizzare la posta elettronica.

"Navigare". Internet e posta elettronica con uno sguardo ai pericoli loro connessi e come difendersi.

unico (5 giorni): tratta di Internet e posta elettronica, in particolar modo di Browser ed e-mail e degli strumenti per sfruttare Internet appieno (es.: effettuare ricerche, selezionare risultati, condividere documenti; aggiornare il sistema operativo).

Per qualunque informazione:

scrivi formazione@unduebit.com

telefona 045 20 61 384 oppure 333 58 11 838

visita www.unduebit.com