



CAMERA SINDACALE PROVINCIALE UIL SCUOLA DI MANTOVA

via Cremona 27 - 46100 – Mantova tel. 0376-384910 - fax 0376-384918
e-mail: mantova@uilscuola.it – sito web: uilscuolamantova.it

La UIL SCUOLA di Mantova, su richiesta dei propri iscritti, organizza il primo corso di formazione per aspiranti assistenti amministrativi in

“Informatica di base”

Il Corso sarà curato dall'**Associazione Studio Form2Pro**, convenzionata con la UIL SCUOLA di Mantova che si occuperà degli aspetti didattici.

Questa iniziativa trae la propria base di partenza considerando la situazione di tanti collaboratori scolastici chiamati a ricoprire il profilo di assistente amministrativo, che ritrovandosi ad affrontare nuove responsabilità a fronte della richiesta di competenze digitali legate alle mutate esigenze professionali, hanno la necessità di formarsi sugli aspetti informatici base richiesti dal profilo di assistente amministrativo.

Il corso è rivolto a:

collaboratori scolastici

collaboratori scolastici che intendono passare al profilo superiore di assistente amministrativo

assistenti amministrativi

altro personale interessato

Durata del corso 21 ore totali di cui:

6 ore (2 lezioni pc e word)

6 ore (2 lezioni excel)

6 ore (2 lezioni internet e posta elettronica)

3 ore (1 lezione esercitazioni di ripasso)

Le lezioni saranno tenute da un **docente di Scuola Secondaria Superiore** specializzato in elaborazioni e trattamento testi e il supporto in presenza di un **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**.

Le lezioni saranno mirate alla concretizzazione pratica delle competenze teoriche spendibili nel profilo professionale di assistente amministrativo nelle istituzioni scolastiche.

Contenuto del corso:

Computer e Internet

- Come è fatto un computer: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche
- Lo schermo di Windows: Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer

- Lavorare con Windows: Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre, Dischi, File, Cartelle, Uso del Tasto Destro, il Multitasking, l'Uso degli Appunti
- Formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento, comandi principali, stampa di un documento
- Organizzazione dei Documenti: Gestione dei File e delle Cartelle (Copia, Spostamento, Cancellazione, Modifica del Nome), Creazione ed Utilizzo dei Collegamenti e condivisione
- Internet: navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer e altri web browser, gli strumenti di ricerca, la posta elettronica.

Word

- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)
- Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati
- Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note
- Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario
- Trova e Sostituisci
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- Modelli (realizzazione ed utilizzo)

Excel

- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule basilari. I valori di errore
- Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate.

Il Corso partirà con il raggiungimento di almeno **20 iscrizioni**.

Quota di iscrizione **€ 100,00** a persona, da versare esclusivamente all'Associazione Studio Form2Pro che rilascerà ricevuta fiscale.

Viste le ampie richieste, un primo corso si terrà per intero nel territorio viadanese. Un secondo corso, si terrà presumibilmente a Mantova.

Info e iscrizioni telefonare al segretario territoriale Uil Scuola di Mantova Felice La Macchia 3406609825.