



CAMERA SINDACALE PROVINCIALE UIL SCUOLA DI MANTOVA

via Cremona 27 - 46100 – Mantova tel. 0376-384910 - fax 0376-384918  
e-mail: [mantova@uilscuola.it](mailto:mantova@uilscuola.it) – sito web: [uilscuolamantova.it](http://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 più 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.**