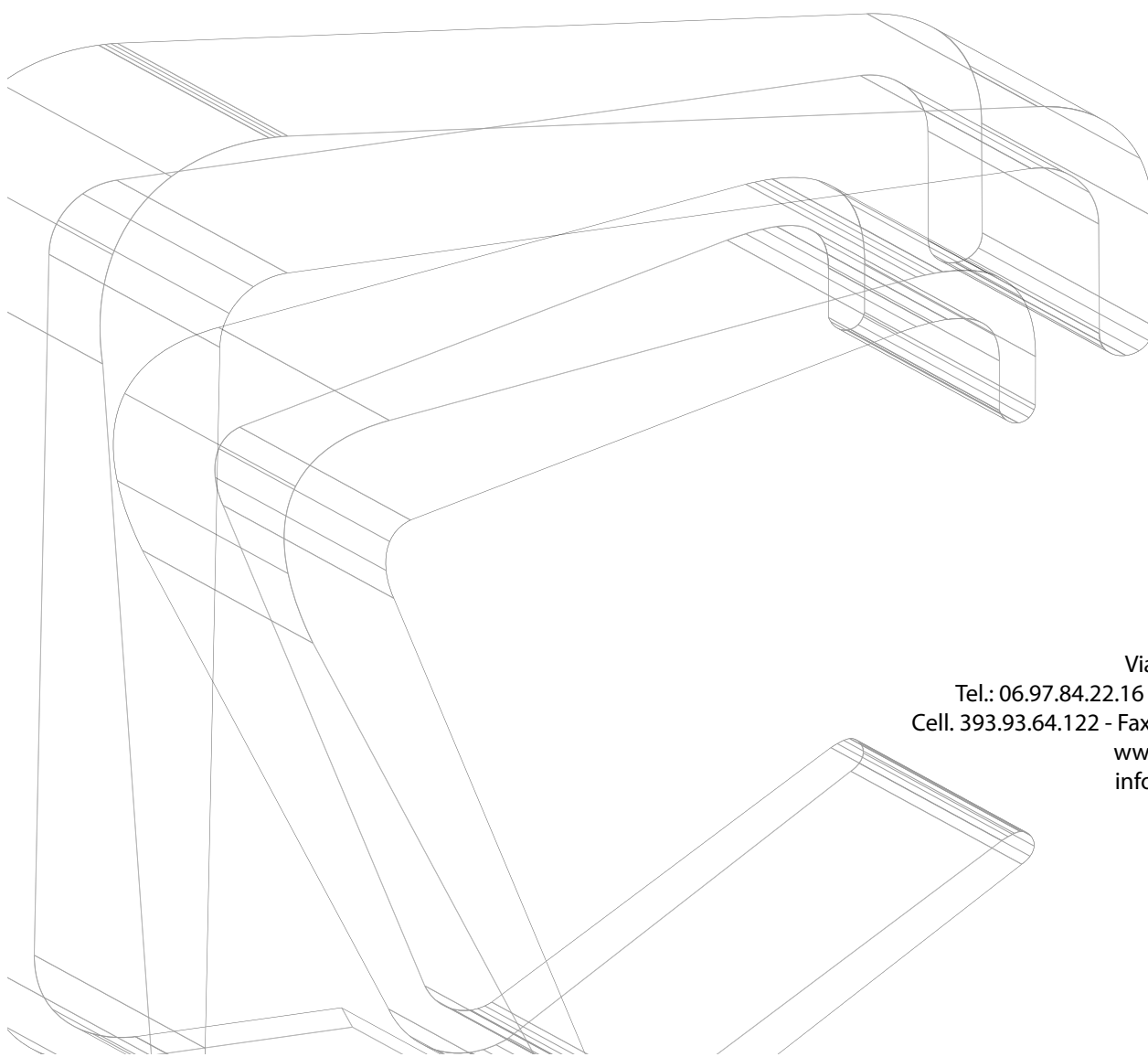




Programma Corso Uso del Computer ed Elementi di Office



PCAcademy
Via Capodistria 12
Tel.: 06.97.84.22.16 • 06.85.34.44.76
Cell. 393.93.64.122 - Fax: 06.91.65.92.92
www.pcademy.it
info@pcacademy.it

Informazioni generali

Il corso Uso del computer ed elementi di Office è rivolto a tutti coloro che vogliono imparare ad utilizzare il computer iniziando dalle fondamentali; è quindi dedicato a chi non lo sa usare ma vorrebbe imparare.

Fornisce una panoramica generale ma completa di come può essere utilizzato il pc sia nell'ambito professionale sia in un ambito strettamente privato. E' un corso che vi permetterà di prendere confidenza con un oggetto oramai divenuto indispensabile e presente in tutte le case.

Il corso permette di acquisire il funzionamento di un pc e di come muoversi nel sistema operativo che è alla base di un corretto uso di ogni programma.

I moduli proseguono con "Gestione E-Mail e Navigazione su Internet" che spiega come crearsi una casella email e come gestirla, come mandare e ricevere messaggi e come navigare in modo sicuro su internet e utilizzare i motori di ricerca, "Scrivere e Stampare con Word" che insegna come utilizzare questo utilissimo programma di videoscrittura non solo per scrivere ma per fare moltissime altre attività.

Concetti di base delle tecnologie ICT

- :: Concetti Generali
- :: Hardware e Software
- :: Reti Informatiche
- :: Il Computer nella vita di ogni giorno
- :: Sicurezza dei dati
- :: Virus
- :: Diritto d'autore e aspetti giuridici

Uso del computer e gestione dei file

- :: L'ambiente del Computer
- :: Il Desktop
- :: Gestione dei File
- :: Virus
- :: Gestione della Stampa

Elaborazione testi

- :: I Primi passi con un elaboratore di testi
- :: Formattazione
- :: Preparazione della Stampa

Internet

- :: Ricerca nel Web
- :: Stampa

Posta Elettronica

- :: Messaggi
- :: Gestione dei messaggi
- :: Organizzare i messaggi