

NOTE ORGANIZZATIVE

COMMISSIONE ESAME

Gli esami di qualifica verranno realizzati presso la ns. struttura alla presenza di una commissione formata da:

- presidente regionale
- pubblica istruzione
- ministero del lavoro
- organizzazione sindacale
- rappresentante provinciale
- segretario provinciale

L'esame impegnerà un pomeriggio dalle 15:00 alle 20:00.

TIPOLOGIA ESAME

Al termine del corso l'allievo sosterrà un esame finale che preverrà:

- Prova pratica di gruppo con l'ausilio del P.C.
- Prova orale individuale relativa al programma svolto durante l'attività formativa o attraverso la presentazione dei lavori realizzati durante l'intero ciclo formativo.

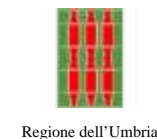
Dopo due giorni ogni allievo può richiedere alla Provincia di Terni "Ufficio formazione" un documento "sostitutivo" che può essere utilizzato per i concorsi e/o trascritto presso l'Ufficio di Collocamento.

L'attestato di qualifica ufficiale redatto in ITALIANO, INGLESE, TEDESCO, e FRANCESE verrà consegnato al corsista dopo un periodo di circa 3 mesi.

CONTRATTO ISCRIZIONE

La partecipazione ai corsi è definita da un contratto in cui sono indicati gli impegni della società e del partecipante. Il costo esente IVA definito dal contratto non subirà nessuna variazione e comprenderà:

- MATERIALE DIDATTICO
- MATERIALE DI CONSUMO
- ESAME DI QUALIFICA
- ATTESTATO DI QUALIFICA



Office AUTOMATION

CORSI RICONOSCIUTI
CON RILASCIO DI QUALIFICA
Art. 14 Legge 21/12/1978 n. 845



Windows Vista™

TEKNA



Via Chiodaioli, 16 / P.zza Clai, 19
05100 TERNI - Tel. 0744/423118
www.teknainformatica.com



SCHEDA CORSO

Durata ore: 150

Durata mesi: 6

Requisiti di accesso: nessuna conoscenza di informatica.

Impegno previsto: 5/6 ore settimanali lezioni con docente.

Possibilità di accesso all'area riservata del sito Web della Tekna per l'effettuazione di test di verifica (Fad). Studio individuale di approfondimento coordinato in autoformazione.

Profilo professionale: Operatore esperto nella risoluzione delle problematiche di automazione d'ufficio con il supporto dei più aggiornati software applicativi e nella gestione dei servizi offerti dalle reti telematiche. La figura professionale trova la sua più idonea collocazione in uffici pubblici e privati ed aziende in cui è necessaria una capacità di utilizzo dei programmi di Office.

Recupero individuale: Durante il corso, se per motivi personali si perdono delle lezioni, si potrà pianificare l'eventuale possibilità di recupero e definire il relativo costo, tenendo presente le disponibilità del docente e l'organizzazione del centro.

Tipo di attestato riconosciuto: Qualifica professionale legalmente riconosciuta ai sensi dell'articolo 14 legge 21/12/1978 n 845. Inoltre al termine dell'esame di qualifica ad ogni allievo verrà consegnato un libretto attestante il livello delle competenze raggiunte per singolo modulo.

Costo del corso: €1.600 = €600 ISCRIZIONE + 4 rate da €250 "ESENTE IVA - "Pagamenti rateizzabili fino a 10-15 rate con finanziamento FINEMIRO"

PROGRAMMA

TECNOLOGIA DEL PC

- Il sistema informatico
- Analisi delle risorse hardware e software
- Caratteristiche commerciali dei PC
- Analisi delle prestazioni dei PC

MICROSOFT WINDOWS VISTA

- L'ambiente di lavoro
- Analisi della scrivania di lavoro
- Windows Side Bar
- Gestione di files e cartelle
- Personalizzazioni con il Pannello di Controllo
- Nuove funzionalità di Windows VISTA
- Windows Firewall e Windows Defender
- Integrazione con Internet Explorer

MICROSOFT WORD 2007

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Editazione e modifica di lettere
- Gestione schemi tabellari
- Inserimento di immagini e oggetti wordart
- Formattazione avanzata del testo

MICROSOFT EXCEL 2007

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Logica operativa dei fogli elettronici
- Inserimento di formule
- Creazione di modelli ad indirizzo economico/finanziario
- Formattazione avanzata celle

- Formato condizionale
- Creazione e manipolazione di modelli predefiniti
- Funzioni statistico-matematiche
- Creazione automazioni con le funzioni statistiche
- Rappresentazione grafica 2D e 3D

MICROSOFT ACCESS 2007

- Analisi dell'ambiente di lavoro
- Costruzione di un database
- Criteri di validazione e controlli
- Estrazione dati con le query
- Maschere e report

MICROSOFT POWERPOINT 2007

- La scrivania di Powerpoint
- Applicazione modelli predefiniti
- Effetti di animazione e transizione
- Inserimento immagini, suoni e filmati
- Temporizzazioni e controlli interattivi
- Creazione di un prodotto multimediale

INTERNET

- Cenni storici
- Prove pratiche di navigazione
- I motori di ricerca
- Creare e gestire e-mail
- Chat con utenti italiani e stranieri