

**Corso di aggiornamento:
“Corso avanzato di Informatica”**

Edizioni: n. 3

Date: 1' edizione: 16 Maggio-19 giugno 2014

2' edizione: 6 Ottobre-20 Ottobre 2014

3' edizione: 6 Novembre-20 Novembre 2014

Dettaglio edizioni

1' Ediz.	16 Maggio	23 Maggio	26 Maggio	13 Giugno	16 Giugno	18 Giugno	19 Giugno
2' Ediz.	6 Ottobre	8 Ottobre	9 Ottobre	13 Ottobre	15 Ottobre	16 Ottobre	20 Ottobre
3' Ediz.	6 Novembre	10 Novembre	12 Novem.	13 Novem.	17 Novem.	19 Novembre	20 Novembre

Sede: Aula Informatica, Poliambulatorio Sanluri

Durata: 21 ore

Docenti: Fabrizio Caria (Tecnico Informatico)

Crediti formativi ECM: n.29

Totale partecipanti: n. 25

Destinatari formazione: *Operatori afferenti al Dipartimento di Prevenzione*

Responsabile scientifico: Dr. Maurizio Medda

Premessa:

L'analisi del bisogno formativo ha messo in evidenza la necessità per gli operatori afferenti al Dipartimento di Prevenzione, di conoscere in maniera adeguata gli strumenti informatici. Il corso di formazione permetterà ai partecipanti di acquisire le competenze tecnico-professionali necessarie per utilizzare in maniera adeguata gli strumenti informatici e rendere agevole l'utilizzo delle diverse banche dati il cui aggiornamento, per la parte di competenza è previsto da normative regionali, nazionali ed europee.

Coordinamento formazione:

Servizio Valorizzazione Risorse Umane, Via Bologna 13, Sanluri.

Telefono 0709359583-577 - Fax 0709359580 – Email formazione@aslsanluri.it

L'adesione al corso dovrà pervenire all'Ufficio Formazione entro 7 giorni dall'inizio dell'evento tramite modulo aziendale, firmato dal proprio Responsabile, scaricabile e compilabile ai link

http://www.aslsanluri.it/documenti/6_90_20130911113850.pdf

http://www.aslsanluri.it/documenti/6_90_20140520135529.pdf

Programma

1' Giornata	1 Ed. 16 Maggio 2. Ed. 6 Ottobre 3. Ed. 6 Novembre	ORARIO	METODOLOGIA DIDATTICA
Software di Base. Personalizzare l'ambiente di lavoro.		14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Ricerca avanzata e gestione di file: compressione, esportazione, importazione. Utilizzo e gestione di file PDF.			Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
2' Giornata	1 Ed. 23 Maggio 2 Ed. 8 Ottobre 3 Ed. 10 Novembre	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Microsoft Word. Gestione del Layout di pagina. Utilizzare gli stili e i modelli. Aggiungere note, intestazioni e piè di pagina.			Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
3' Giornata	1 Ed. 26 Maggio 2 Ed. 9 Ottobre 3 Ed. 12 Novembre	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Microsoft Word. Introduzione alla Stampa Unione. Stampa Unione			Esecuzione diretta di attività
4' Giornata	1 Ed. 13 Giugno 2 Ed. 13 Ottobre 3 Ed. 13 Novembre	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Microsoft Excel. Gestione dati in un Foglio di calcolo. Ordinamento, ricerche, filtri, collegamenti. Formattazione condizionale.			Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
5' Giornata	1 Ed. 16 Giugno 2 Ed. 15 Ottobre 3 Ed. 17 Novembre	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Microsoft Excel. Funzioni: matematiche, ricerca, statistiche, logiche, etc. Funzioni: matematiche, ricerca, statistiche, logiche, etc.			Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
6' Giornata	1 Ed. 18 Giugno 2 Ed. 16 Ottobre 3 Ed. 19 Novembre	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Microsoft Outlook. Il Software di gestione della posta elettronica Gestire la messaggistica: allegati, riservatezza, firma, Gestire i contatti e liste di distribuzione.			Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
7' Giornata	1 Ed. 19 Giugno 2 Ed. 20 Ottobre 3 Ed. 20 Novembre	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Microsoft Outlook. Pianificare le attività Microsoft Outlook. Appuntamenti, riunioni ed eventi. Gestione del calendario. Organizzare le informazioni.			Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche