

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

**Edizioni:** n. 3

**Date:** 1' edizione: 10-30 Aprile 2014

2' edizione: 23 Settembre-30 Ottobre 2014

3' edizione: 22 Ottobre-5 Novembre 2014

**Dettaglio edizioni**

<b>1' Edizione</b>	10 Aprile	14 Aprile	17 Aprile	22 Aprile	23 Aprile	28 Aprile	30 Aprile
<b>2' Edizione</b>	23 Settembre	26 Settembre	30 Settembre	01 Ottobre	3 Ottobre	17 Ottobre	30 Ottobre
<b>3' Edizione</b>	22 Ottobre	23 Ottobre	27 Ottobre	29 Ottobre	31 Ottobre	3 Novembre	5 Novembre

**Sede:** Aula Informatica, Poliambulatorio Sanluri

**Durata:** 21 ore

**Docenti:** Fabrizio Caria (Tecnico Informatico)

**Crediti formativi ECM:** n.30

**Totale partecipanti:** n. 20

**Destinatari formazione:** Operatori afferenti al Servizio delle Professioni Sanitarie

**Responsabile scientifico:** Dr. Pierpaolo Pateri

**Premessa:**

I processi assistenziali sono caratterizzati dalla presenza sempre più importante e preponderante di software informatici. Tale caratterizzazione richiede che il personale possieda delle conoscenze informatiche e che sia in grado di utilizzarli con efficacia ed efficienza. L'utilizzo di particolari software semplifica, snellisce e rende più facilmente disponibili le informazioni e quindi i processi assistenziali.

**Coordinamento formazione:**

*Servizio Valorizzazione Risorse Umane, Via Bologna 13, Sanluri.*

Telefono 0709359583-577 - Fax 0709359580 – Email [formazione@aslsanluri.it](mailto:formazione@aslsanluri.it)

*Servizio Professioni Sanitarie, Via Ungaretti 9, Sanluri Tel. 070 9384316*

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\\_20140520134334.pdf](http://www.aslsanluri.it/documenti/6_90_20140520134334.pdf)

[http://www.aslsanluri.it/documenti/6\\_90\\_20140520135529.pdf](http://www.aslsanluri.it/documenti/6_90_20140520135529.pdf)

**Programma**

<b>1' Giornata</b>	<b>Ora</b>	<b>Tipologia lezione</b>
<b>Software di Base.</b> 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
<b>2' Giornata</b>	<b>Ora</b>	<b>Tipologia lezione</b>
<b>Microsoft Word.</b> Gestione del Layout di pagina.	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Utilizzare gli stili e i modelli. Aggiungere note, intestazioni e piè di pagina.		Esecuzione diretta di attività
<b>3' Giornata</b>	<b>Ora</b>	<b>Tipologia lezione</b>
<b>Microsoft Word.</b> Introduzione alla Stampa Unione.	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Stampa Unione		Esecuzione diretta di attività
<b>4' Giornata</b>	<b>Ora</b>	<b>Tipologia lezione</b>
<b>Microsoft Excel.</b> Gestione dati in un Foglio di calcolo.	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Ordinamento, ricerche, filtri, collegamenti. Formattazione condizionale.		Esecuzione diretta di attività
<b>5' Giornata</b>	<b>Ora</b>	<b>Tipologia lezione</b>
<b>Microsoft Excel.</b> Funzioni: matematiche, ricerca, statistiche, logiche, etc.	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Funzioni: matematiche, ricerca, statistiche, logiche, etc.		Esecuzione diretta di attività
<b>6' Giornata</b>	<b>Ora</b>	<b>Tipologia lezione</b>
<b>Microsoft Outlook.</b> Il Software di gestione della posta elettronica	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
Gestire la messaggistica: allegati, riservatezza, firma, Gestire i contatti e liste di distribuzione.		Esecuzione diretta di attività
<b>7' Giornata</b>	<b>Ora</b>	<b>Tipologia lezione</b>
<b>Microsoft Outlook.</b> Pianificare le attività	14.30-17.30	Lezione su tema preordinato
<b>Microsoft Outlook.</b> Appuntamenti, riunioni ed eventi. Gestione del calendario. Organizzare le informazioni.		Esecuzione diretta di attività