

Corso di formazione
“Informatica: corso avanzato”

Date: 7, 10, 14, 17, 21, 24, 28 ottobre 2013

Sede: aula informatica poliambulatorio Sanluri

Durata del corso: 21 ore

Crediti formativi ECM: 30

Docenti: Fabrizio Caria

Responsabile scientifico: Pierpaolo Pateri

Destinatari: professioni sanitarie

Totale partecipanti: 20

Obiettivi del corso: saper utilizzare i principali software: Word, Excel, Posta elettronica; favorire la presa in carico dell'utente/assistito e l'erogazione delle prestazioni assistenziali (output) con garanzia di appropriatezza temporale e di gestione del rischio clinico.

Modalità di iscrizione:

Servizio professioni Sanitarie: *Barbara Collu, Luciano Serra* Tel. 0709384347-316

bcollu@aslsanluri.it; lserra@aslsanluri.it

Servizio Valorizzazione Risorse Umane Tel. 0709359578-579 Fax 0709359580 –
formazione@aslsanluri.it

L'adesione al corso dovrà pervenire all'Ufficio Formazione tramite modulo Asl, scaricabile al link
http://www.aslsanluri.it/documenti/6_113_20130805122755.pdf

PROGRAMMA

1° giornata: 7 ottobre 2013	ORA	DOCENTI	TIPOLOGIA LEZIONE
Software di Base: personalizzare l'ambiente di lavoro	14:30	F. Caria	Lezione su tema preordinato
- Ricerca avanzata e gestione di file: compressione, esportazione, importazione; - Utilizzo e gestione di file PDF	15:30		Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
Conclusione lavori della giornata	17:30		
2° giornata: 10 ottobre 2013			
Microsoft Word: gestione del	14:30		Lezione su tema preordinato

layout di pagina			
- Utilizzare gli stili e i modelli; - Aggiungere note, intestazioni e piè di pagina	15:30		Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
Conclusione lavori della giornata	17:30		
3° giornata: 14 ottobre 2013			
Microsoft Word: introduzione alla Stampa Unione	14:30		Lezione su tema preordinato
- Stampa Unione.	15:30		Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
Conclusione lavori della giornata	17:30		
4° giornata: 17 ottobre 2013			
Microsoft Excel: gestione dati in un foglio di calcolo	14:30		Lezione su tema preordinato
- Ordinamento, ricerche, filtri, collegamenti; - Formattazione condizionale	15:30		Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
Conclusione lavori della giornata	17:30		
5° giornata: 21 ottobre 2013			
Microsoft Excel: funzioni: matematiche, ricerca, statistiche, logiche, etc;	14:30		Lezione su tema preordinato
Funzioni: matematiche, ricerca, statistiche, logiche, etc.	15:30		Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
Conclusione lavori della giornata	17:30		
6° giornata: 24 ottobre 2013			
Microsoft Outlook: i software di gestione della posta elettronica	14:30		Lezione su tema preordinato
- Gestire la messaggistica: allegati, riservatezza, firma etc. - Gestire i contatti e liste di distribuzione	15:30		Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
Conclusione lavori della giornata	17:30		
7° giornata: 28 ottobre 2013			
Microsoft Outlook: pianificare le attività	14:30		Lezione su tema preordinato

Microsoft Outlook: - Appuntamenti, riunioni ed eventi; - Gestione del calendario; - Organizzare le informazioni	15:30		Esecuzione diretta di attività pratiche o tecniche
Conclusione lavori della giornata	17:30		