



# Corso Informatica di Base

## Programma didattico

### Fase 1 – Prelezione

1. Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
2. Valutazione del livello di partenza dell'allievo
3. Perfezionamento degli obiettivi del corso
4. Controllo degli strumenti e dei dispositivi

### Fase 2 – Programma Didattico Business

#### Modulo 1 – Fondamenti del computer e sistema operativo

Comprendere come funziona un PC e come utilizzarlo correttamente

- Componenti principali del computer: CPU, memoria, archiviazione
- Periferiche: monitor, tastiera, mouse e dispositivi esterni
- Funzioni principali della tastiera e scorciatoie base
- Introduzione al sistema operativo
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Gestione account e password

#### Modulo 2 – Gestione file, software e organizzazione

Utilizzare il computer in modo ordinato ed efficiente

- Creazione e gestione di file e cartelle
- Copia, spostamento e organizzazione dei documenti
- Installazione e disinstallazione dei programmi
- Utilizzo dei file compressi (ZIP)
- Creazione e gestione PDF



Eccezionale | TrustScore **4.8**

Offriamo corsi su misura e personalizzati per tutti i livelli, garantendo qualità e risultati grazie a docenti esperti e metodologie all'avanguardia



CHIAMACI GRATUITAMENTE  
**02 899 195 66**



**CERTIFICATO DI GARANZIA**

- Gestione e organizzazione delle immagini

### **Modulo 3 – Internet e navigazione sicura**

Navigare online in modo consapevole e sicuro

- Connessione a internet (Wi-Fi ed Ethernet)
- Utilizzo dei browser e motori di ricerca
- Navigazione sicura e protezione dei dati
- Riconoscere rischi online (phishing, malware)
- Download e gestione dei file da internet
- Trasferimento file di grandi dimensioni

### **Modulo 4 – Comunicazione digitale e strumenti di lavoro**

Gestire email e attività quotidiane

- Creazione e gestione della posta elettronica
- Invio email, CC, CCN e allegati
- Organizzazione della casella di posta
- Gestione calendario e appuntamenti
- Sincronizzazione tra dispositivi
- Introduzione agli strumenti di lavoro digitale

### **Modulo 5 – Strumenti Office e produttività base**

Utilizzare i principali software per lavorare

- Introduzione a Word, Excel e PowerPoint
- Creazione di documenti di testo semplici
- Utilizzo base dei fogli di calcolo
- Creazione di presentazioni
- Impostazioni di stampa e gestione documenti
- Utilizzo pratico in contesti reali

### **Modulo 6 – Sicurezza, manutenzione e backup**

Proteggere e mantenere efficiente il computer

- Scelta e utilizzo di antivirus
- Aggiornamenti e manutenzione del sistema
- Backup dei dati e recupero file
- Gestione dello spazio di archiviazione
- Buone pratiche per la sicurezza digitale
- Utilizzo consapevole del computer

## **Fase 3 – Preparazione per il lavoro**

Grazie alla collaborazione con [CV&Lavoro](#), mettiamo a disposizione dei nostri studenti un supporto professionale e altamente personalizzato che include:

1. *Redazione del curriculum vitae, efficace e ottimizzato per i sistemi ATS*
2. *Creazione di una lettera di presentazione su misura, in linea con il profilo e il percorso formativo*
3. *Ottimizzazione del profilo LinkedIn, oggi fondamentale per la ricerca di opportunità in ambito digitale e non solo*
4. *Supporto pratico alla ricerca attiva del lavoro, con strumenti e strategie collaudate*

5. *Indicazioni su come rispondere agli annunci e proporsi in modo mirato alle aziende*
6. *Preparazione ai colloqui di lavoro*
7. *Lezioni pratiche e interattive, con esempi concreti*
8. *Materiale didattico e assistenza per dubbi, revisioni e miglioramenti”*

**N.B**

*Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici*