

DURATA E COSTI

▪ **Corso Base**

- Durata: 30 ore
- Frequenza: 2 incontri alla settimana da 2 ore ciascuno
- Corso completo: € 105

□ **Corso Avanzato**

- Durata: 30 ore
- Frequenza: 2 incontri alla settimana da 2 ore ciascuno
- Corso completo: € 105

❖ **Corso di Internet e Posta**

- Durata: 30 ore
- Frequenza: 2 incontri alla settimana da 2 ore ciascuno
- Corso completo: € 105

ISCRIZIONI & INFORMAZIONI

Presso la Segreteria
via Zuara, 9
Tel. 0248950066

Tutti i giorni
Dalle 10.00 alle 12.00

Dirigente Scolastico

Prof. Maria Grazia Vinciguerra

Docente di Informatica

Ins. Pierluigi Semplici

*Per specifici chiarimenti:
02.47.71.00.39*

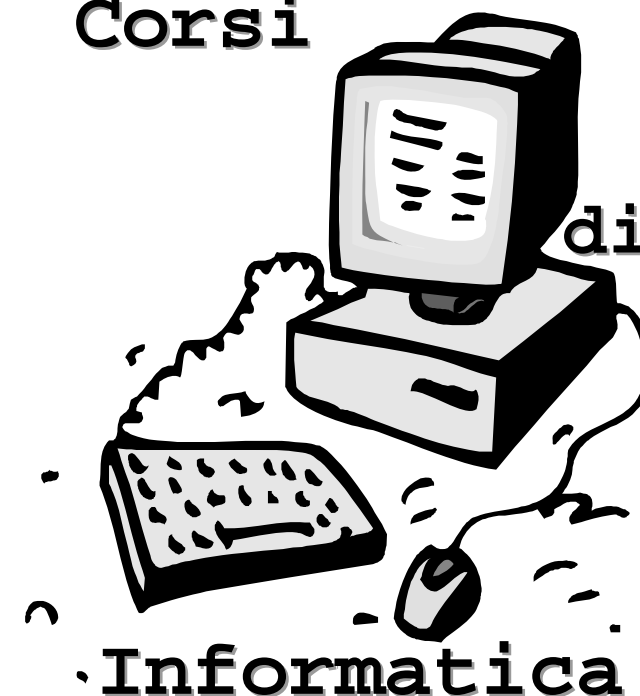
ISTITUTO COMPRENSIVO
“VIA ZUARA”
20146 MILANO

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE

Educazione Degli Adulti

Via Zuara 7/9

Corsi



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

via Zuara, 7 - 20146 MILANO
tel. 02.47719231
tel e fax 0248950066
e-mail: icsviazuara@tiscalinet.it
(sede Dirigenza scolastica)

CENTRO TERRITORIALE PERMANENTE

via Zuara, 9 - 20146 MILANO
tel. 02.48950066

TIPOLOGIA CORSI

B a s e



Per chi vuole un computer per amico!

A v a n z a t o



Per approfondire le proprie conoscenze.

I n t e r n e t P o s t a E l e t t r o n i c a



Per "navigare" senza rischi e con profitto.

1 Personal Computer
per ogni corsista!
1 Dispensa gratuita

CARATTERISTICHE LABORATORIO

- 14 Postazioni complete di PC collegate in rete fra loro e a Internet
- Videoproiettore con grande schermo sul quale seguire le indicazioni pratiche fornite dal docente
- Stampanti per la realizzazione grafica dei lavori eseguiti durante il corso
- Scanner per acquisire le tecniche di scanning con documenti e immagini

PROGRAMMI IN SINTESI

Corso Base

- Fornisce le **Nozioni informatiche di base** (Componenti di un computer, i Programmi, le Reti informatiche, ecc.)
- Avvia all'**Uso del PC** (Desktop e relative Icone, Cartelle e File, ecc.)
- Offre gli strumenti necessari per elaborare e stampare un documento usando un **Elaboratore di testi**

Corso Avanzato

- Approfondisce l'**Uso del PC** (Gestire al meglio il Sistema Operativo, opzioni avanzate per Cartelle e File, ecc.)
- Fornisce gli strumenti necessari per creare e stampare un documento usando le funzioni avanzate di un **Elaboratore di testi**
- Avvia all'uso di un **Foglio Elettronico** e di un **DataBase**, approfondendone le funzioni principali

Corso di Internet e Posta Elettronica

- Fornisce gli strumenti per usare al meglio un **Programma di navigazione** (Browser) e uno per gestire la **Posta Elettronica**
- Propone suggerimenti e consigli su come **difendere il PC** da attacchi esterni (Virus, ecc.)