

**CORSI**



**PRODOTTI**

**MICROSOFT**

**Spett.Le Cliente  
c.a. del Sig. Sindaco  
c.a. del Sig. Segretario Comunale  
c.a. degli Amministratori**

Gent.mo Cliente,

Nel mese di febbraio Lei ha ricevuto un nostro questionario dal titolo **“Conoscere per lavorare meglio: corsi per i dipendenti degli Enti Locali”**.

Dalle risposte che abbiamo ricevuto è emerso che, una necessità dell'Ente, **è quella di approfondire la conoscenza del Mondo Microsoft.**

Per questo motivo Le proponiamo una serie di corsi operativi su questo argomento che permetteranno all'operatore dell'Ente o all'Amministratore un utilizzo a 360° del software, con la possibilità di sfruttarne appieno tutte le potenzialità.

Il nostro obiettivo è ambizioso, perché vogliamo far lavorare meglio il dipendente comunale e nello stesso tempo vogliamo aiutarLa a migliorare la qualità del servizio a tutto vantaggio del cittadino.

I corsi saranno tenuti da personale **Docente Certificato Microsoft**, il numero di partecipanti massimo consigliato per un corso è di **12 persone**, la durata di ciascun corso sarà di **5 giornate** con:

✓ **inizio alle ore 09,00 fino alle ore 13,00**

oppure

✓ **inizio alle ore 14,30 fino alle ore 18,30**

in entrambe le sessioni ci saranno 0,15 min. per pausa caffè.

I corsi potranno svolgersi o presso la sede Comunale, o presso nostre strutture, o presso la sede Comunale di un Comune limitrofo nel caso si raggiunga il numero dei partecipanti solo con l'adesione di più Comuni.

Nelle pagine seguenti troverà le note sulla strumentazione utilizzata, sugli aspetti qualitativi e sulla metodologia didattica usati dal personale docente.

Siamo certi che questa iniziativa, la prima di una lunga serie, incontrerà il Suo favore perché come abbiamo detto sopra, sta diventando sempre più importante far percepire al cittadino una maggiore e migliore efficienza nei servizi erogati.

Cordialmente.

Matelica, ottobre 2006

**HALLEY INFORMATICA SNC**  
Unità Servizi - Paola Chiappa

## **Strumentazione**

La strumentazione didattica adottata per la conduzione del corso sarà:

- 1 personal computer per l'istruttore
- un proiettore connesso con il PC dell'istruttore per la proiezione a parete dell'operatività dello stesso;
- 1 PC per ogni partecipante;
- lavagna plastificata o lavagna a fogli mobili;
- cancelleria d'aula (penne, block notes, pennarelli da lavagna, carta stampanti).

## **Aspetti Qualitativi**

Di seguito i più importanti aspetti di natura qualitativa:

- *Un approccio pratico, esercitativo, finalizzato alla **massima operatività strumentale**, che eviti lunghe esposizioni teoriche.*
- *Una tecnica didattica **maieutico-induttiva**.*
- *Una conduzione comunicativa, coinvolgente e flessibile.*
- *L'uso di un **linguaggio semplice e conciso**, scevro, in caso di corsi rivolti ad utenti, da terminologia tecnica.*
- *La massima concentrazione dell'istruttore sul "**come**" trasferire i contenuti.*
- *La **regola d'oro**: "non basta essere un grande tecnico per essere un buon istruttore: occorre aver scelto la formazione come propria missione".*
- *Un **iter didattico collaudato** che, prescindendo dallo specifico prodotto, prevede una **dosata alternanza** di momenti di sensibilizzazione, di informativa, di dimostrazione, di operatività, di sintesi, di consolidamento.*
- *La **disponibilità dichiarata** dell'istruttore a fornire, nei momenti di intervallo o al termine della sessione giornaliera, approfondimenti sui contenuti esposti.*
- *La **professionalità dei Docenti** tutti con consolidata e pluriennale esperienza d'aula e con la necessaria **Certificazione Professionale** per l'erogazione dello specifico corso.*
- *Il cercare di creare in aula un **ambiente interattivo, cooperativo e stimolato** alla curiosità tecnologica.*
- *La consapevolezza che la partecipazione ad un corso costituisce un **momento unico**, spesso generatore di nuova 'carica professionale.*
- *La consapevolezza altresì della reale **importanza dei contenuti trasferiti**.*

## **Metodologia Didattica**

- **Inquadramento del Prodotto e Sensibilizzazione** sullo stesso. Tale momento rappresenta in durata il **5%** del corso.
- **Corpo del Corso** condotto tramite una sequenza di moduli didattici molto granulari (20 minuti circa cadauno) al loro interno divisi in due momenti:
  - ✓ **Momento Dimostrativo** della funzionalità oggetto del modulo (5 minuti) da parte del docente. Globalmente il Momento Dimostrativo rappresenta il **15%** del corso.
  - ✓ **Momento Operativo/Esercitativo** sulla funzionalità oggetto del modulo (10/15 minuti) svolto simultaneamente dal Docente e dagli Allievi che possono vedere, in parallelo al loro PC su cui stanno lavorando, la replica del PC del docente. Globalmente il Momento Operativo rappresenta il **55%** del corso.
- **Momenti di Sintesi** sui contenuti trattati. Essi vengono svolti normalmente:
  - ✓ ad inizio di ogni giornata
  - ✓ a conclusione di un gruppo di funzionalità omogeneeglobalmente il Momento di Sintesi rappresenta il **10%** del corso.
- **Momenti di Informativa** su funzionalità del prodotto che non possono essere oggetto di operatività del corso (ad esempio funzionalità avanzate che risulteranno oggetto di corsi successivi) la cui conoscenza, anche se a livello di pura informativa, è tuttavia ritenuta importante. Globalmente il Momento di Informativa, svolto alla fine del corso, rappresenta il **5%** del corso.
- **Momenti di Consolidamento** individuale, normalmente svolti al termine di ogni giornata, dove il partecipante è lasciato libero di approfondire individualmente le funzionalità trattate nel giorno eventualmente chiedendo l'assistenza del docente. Globalmente il Momento di Consolidamento rappresenta il **10%** del corso.

## **Scheda di Valutazione del Partecipante**

Una scheda valutazione da compilare a cura dei partecipanti in cui ogni partecipante possa fornire:

- ✓ una valutazione del corso nei suoi vari aspetti (contenuto, conduzione, metodologia didattica, materiale, strumentazione tecnologica, organizzazione)
- ✓ una autovalutazione del proprio livello di apprendimento

## **Attestato di Partecipazione**

Ai partecipanti verrà rilasciato al termine di ogni corso un attestato di partecipazione.

## **MS WINDOWS Desktop + MS INTERNET EXPLORER + MS OUTLOOK - Posta elettronica**

### **CONTENUTI DEL CORSO MS WINDOWS Desktop**

---

#### **DeskTop**

- Selezione di oggetti
- Spostamento e disposizione di oggetti
- Il Cestino
- Uso del tasto destro

#### **Finestre**

- Riconoscimento delle varie parti di una finestra
- Riduzione, ampliamento, spostamento e chiusura delle finestre
- Apertura di alcuni prodotti (WordPad, Blocco Note, Paint)
- Spostamento tra le varie finestre

#### **Cartelle e file**

- Cosa è un File
- Cosa è una Cartella
- Gerarchia delle cartelle
- Creazione di cartelle, sottocartelle e file
- Comando Rinomina
- Copia – Taglia - Incolla
- Ricerca
- Visualizzazioni

#### **Collegamenti**

- Collegamenti a programmi
- Collegamenti a file o cartelle

### **CONTENUTI DEL CORSO MS INTERNET EXPLORER**

---

#### **Introduzione**

- Cos'è Internet
- Tecnologia necessaria

#### **Sito**

- Cos'è un sito
- Cos'è un link
- Sigle: HTTP, WWW
- Tipi di Dominio (.it .gov .com .eu .org ecc.)

#### **Navigazione**

- Tramite conoscenza del sito
- Tramite tentativo, Tramite Motori o Portali

### **Nozioni generali**

- Stampa
- Siti preferiti
- Opzioni Internet
- Menu e Barre degli Strumenti di Internet Explorer
- Copia e incolla

### **Download**

- Immagini
- Testi ed oggetti

### **Chat**

- Cos'è
- Esempio

### **Newsgroup**

- Cos'è
- Esempio

## **CONTENUTI DEL CORSO MS OUTLOOK - Posta elettronica**

---

### **Introduzione**

- Ambiente di lavoro di Outlook
- Oggetti di Outlook

### **Posta**

- Ricevere ed inviare messaggi
- Selezione, modifica ed eliminazione
- Spostare messaggi
- Ordinamento
- Categorie
- Visualizzazioni
- Stampa
- Ricerca ed organizzazione

### **Contatti**

- Creazione
- Selezione, modifica ed eliminazione
- Ordinamento
- Categorie
- Visualizzazioni
- Gruppi
- Stampa
- Ricerca ed organizzazione
- Salvataggio
- Personalizzazione Opzioni
- Importazione

## **MS WORD Base**

### **CONTENUTI DEL CORSO MS WORD Base**

---

#### **Familiarizzazione con l'ambiente**

- Apertura di Word
- Rapida spiegazione delle Barre degli strumenti
- Cursore, righello ed impostazioni pagina

#### **Primi passi**

- Scrittura di un testo corto
- Modalità di visualizzazione
- Modalità di spostamento del cursore
- Modalità di selezione
- Prime prove di Taglia – Copia - Incolla
- Primi pulsanti della Barra di Formattazione
- Salvataggio e apertura del file

#### **I Formati**

- Formato Carattere
- Formato Paragrafo
- Formato Bordi e sfondo

#### **Elenchi**

- Creazione
- Formati

#### **Ortografia e grammatica**

- Controllo ortografico
- Correzione automatica

#### **Elementi fuori testo**

- Numeri di pagina
- Intestazioni e piè di pagina
- Interruzione di pagina

#### **Stampa**

- Panoramica sulle opzioni di stampa

#### **Tabelle**

- Creazione e modifica

#### **Stampa Unione**

- Stampa Unione Lettere
- Stampa Unione Buste, Etichette

## **MS EXCEL Base**

### **CONTENUTI DEL CORSO MS EXCEL Base**

---

#### **Familiarizzazione con l'ambiente**

- Apertura di Excel
- Rapida spiegazione delle Barre degli strumenti
- Cursore, celle, dimensioni foglio, numero di fogli
- Muoversi nel foglio
- Inserimento di testo e numeri
- Salvataggio e apertura del file

#### **Prime azioni sul foglio**

- Taglia – Copia -Incolla
- Selezione
- Primi pulsanti della Barra di Formattazione

#### **Calcoli elementari**

- Operazioni aritmetiche fondamentali (+, -, \*, /)
- Somma Automatica

#### **Formati**

- Formattazioni numeriche dalla Barra di Formattazione
- Formati delle Celle
- Formati di Riga e Colonna

#### **Formule**

- Sintassi delle formule
- Utilizzo di Funzioni
- Copiare formule con riferimenti relativi e assoluti

#### **Date e Orari**

- Formati
- Operazioni sulle date e orari

#### **Grafici**

- Creazione e modifica

#### **Fogli**

- Azioni elementari

#### **Gestione dei Dati**

- Ordinamento dati
- Filtro Automatico
- Tabella Pivot

#### **Stampa**

- Panoramica sulle opzioni di stampa

#### **Scambio dati Word-Excel**

- Panoramica sui tipi di collegamenti

**Cedola di richiesta informazioni per:**

# **CORSI PRODOTTI MICROSOFT**

**Inviare il presente coupon a mezzo fax al numero  
0737-787200 all'attenzione di Paola Chiappa**

## **Dati generali dell'Ente:**

**Comune/Ente** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**C.A.P.** \_\_\_\_\_ **Città** \_\_\_\_\_ **Provincia ( \_\_\_\_\_ )**

**Tel.** \_\_\_\_\_ **Fax** \_\_\_\_\_

Indirizzo posta elettronica (**obbligatorio**) \_\_\_\_\_

Cognome e nome del referente (**obbligatorio**) \_\_\_\_\_

## **Si richiedono maggiori informazioni per i seguenti corsi:**

### **Tipo corso**

### **Numero partecipanti**

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>MS WINDOWS Desktop</b><br><input type="checkbox"/> + <b>MS INTERNET EXPLORER</b><br><input type="checkbox"/> + <b>MS OUTLOOK - Posta elettronica</b> | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>MS WORD Base</b>   | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>MS EXCEL Base</b>  | <input type="checkbox"/> _____ |