



Organizzatore:

J&B S.R.L. PROFESSIONAL TRAINING

Indirizzo: PIAZZA FERA 4.
Città: 87100 – COSENZA

Telefono 0984/793239 Fax 0984795058

Referente: **Dott. DANIELE PERRELLI**

Cellulare: 3486549405

- WEB - www.jbprof.com
info@jbprof.com

Titolo dell'evento formativo:

L'INFORMATICA NELLA PRATICA PROFESSIONALE DEL FARMACISTA

Responsabile scientifico del programma formativo residenziale

Dott. Pasquale Cicirelli (*Resp. Area Tecno-scientifica
Facoltà di Farmacia Unical*)

Relatori e Tutor

Pasquale Cicirelli (*Università della Calabria*)

Francesco Carbone (*Università della Calabria*)

Programma dell'evento residenziale

Giornata 1 n. sessioni: 2

Sessione 1 Plenaria

Titolo L'INFORMATICA I.

Orario 09:00 - 10:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo CONCETTI TEORICI DI BASE.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI

Orario 10:00 - 10:30 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo COMPONENTI DI BASE DI UN PERSONAL COMPUTER.

Docente/Sost. FRANCESCO CARBONE

Orario 10:45 - 13:15 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo USO DEL COMPUTER E GESTIONE DEI FILE

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE

Sessione 2 Plenaria

Titolo L'INFORMATICA II.

Orario 15:00 - 17:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo ELABORAZIONE TESTI I.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI.

Orario 17:15 - 19:15 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo UTILIZZO DEI PROGRAMMI DI TESTO.

Docente/Sost. FRANCESCO CARBONE.

Orario 19:15 - 19:30 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo RISOLVERE I PROBLEMI TECNICI.
Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE

Giornata 2 n. sessioni: 2

Sessione 1 Plenaria

Titolo L'INFORMATICA III.

Orario 09:00 - 10:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo ELABORAZIONE TESTI II.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Orario 10:00 - 10:45 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo APPLICAZIONI PRATICHE.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Orario 11:00 - 11:45 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo RETI INFORMATICHE.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Orario 11:45 - 13:15 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo INTERNET NELLA PRATICA PROFESSIONALE DEL FARMACISTA I.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Sessione 2 Plenaria

Titolo L'INFORMATICA IV.

Orario 15:00 - 17:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo INTERNET.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Orario 17:15 - 19:15 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo INTERNET NELLA PRATICA PROFESSIONALE DEL FARMACISTA II.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Orario 19:15 - 19:30 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo RISOLVERE I PROBLEMI TECNICI.

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Orario 19:30 - 19:45 **Tipo:** L - Verifica con questionario

Titolo QUETIONARIO

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F.CARBONE, P. DE CINDIO

Orario 19:45 - 20:00 **Tipo:** N - Verifica con esame pratico

Titolo ESAME PRATICO

Docente/Sost. DOTT. PASQUALE CICIRELLI, FRANCESCO CARBONE, ING. F. CARBONE, P. DE CINDIO

Scheda di valutazione del corso

Fine dei lavori.

Linea di indirizzo: Gruppo 1 - Cultura gestionale

Corso pratico funzionale a recepire i fondamentali dell'informatica e ad utilizzare il computer nelle sue funzioni di base: scrivere, archiviare, stampare, amministrare, spedire e ricevere posta elettronica, navigare in Internet per ricercare, confrontare ed aggiornarsi. Cultura gestionale in quanto mira a perseguire i seguenti obiettivi: - approfondire e ottenere padronanza nell'utilizzo degli strumenti hardware, software (windows e applicativi di base) e di connettività (connessione ad Internet) a supporto dell'attività di gestione della farmacia.

INDICE GENERALE DEGLI ARGOMENTI DEL CORSO

Concetti teorici di base

Concetti di base della tecnologia dell'informazione

Hardware e software

Tipi di computer

Componenti di base di un personal computer

Dispositivi di Input/Output

Internet e la posta elettronica

Il computer nella vita quotidiana

Sicurezza dei dati, virus e aspetti giuridici

Uso del computer e gestione dei file

Uso del computer e gestione dei file

Caratteristiche di base del PC

Conoscere il desktop

Il desktop: sfondo, risoluzione, salvaschermo

Modificare lo sfondo del desktop

La guida in linea e la funzione Help

Spostare e selezionare icone

Le barre

Formattare il floppy disk

Lavorare con file e cartelle

Ricerca e spostamento dei file

Esplora risorse

Funzione Trova

Le estensioni dei file

Ridurre, ampliare, chiudere finestre

Creare cartelle

Creare file

Proprietà di un file

Rinominare file e cartelli

Il backup ed il ripristino

Trattamento testo

Stampare un file

Elaborazione testi

Aprire un programma di elaborazione testi: Microsoft Word

Aprire un documento esistente, modificarlo e salvarlo

Aprire un documento nuovo e salvarlo

Visualizzazione di pagina

Imposta pagina

Come modificare le barre degli strumenti

Salvare un documento in formati diversi

Inserimento di dati, caratteri speciali, interruzioni

Come modificare il testo

Selezionare

Copiare

Tagliare

Cancellare

Come mantenere due documenti attivi

Formattare il testo

Allineare e giustificare il testo

Altre funzionalità di Word

Rientri testo

**Copiare la
formattazione**

**Impostare la
tabulazione**

Il righello

Aggiungere bordi al documento

**Inserire bordi ai paragrafi e alle
pagine**

**Usare gli elenchi puntati e
numerati**

Il comando Trova e Sostituisci

Stili e impaginazione

Numeri di pagina, intestazioni e piè di pagina

Controllo ortografico

**Impostazione del
documento**

Stampa

Tabelle

Disegni e immagini

Forme

Grafici

Stampa unione

Importare un foglio elettronico e un grafico in Word.

Reti informatiche

Internet

Il programma di navigazione: Browser

Aprire il programma di navigazione e iniziare a navigare

Cambiare la pagina iniziale

Visualizzare le immagini o solo testo

Stampa

Modificare la barra degli strumenti e la visualizzazione della pagina Web

Usare un motore di ricerca

Ricerche semplici e avanzate

Preferiti

Aprire un URL

Salva immagine

Copia testo

Salvare la pagina Web

Posta elettronica

Aprire il programma di posta elettronica

Creare un nuovo messaggio

Spedire un messaggio

Modificare il messaggio

Leggere un messaggio

Stampare un messaggio

Rispondere a un messaggio

Creare un biglietto da visita

Rubrica

Creare nuove cartelle

Ordinare i messaggi

Funzione Trova

Modificare la barra degli strumenti

Usare una lista di distribuzione/indirizzario

Le definizioni di base degli argomenti trattati sono supportati da prova pratica guidata dal tutor.

L'organizzatore

Dott. Daniele Perrelli