



Organizzatore:

J&B S.R.L. Unipersonale.

Indirizzo: Via Piemonte, 12  
Città: 87036 – Rende (CS)  
Telefono 0984/837852 Fax 0984/830987

Referente: Dott. DANIELE PERRELLI

Cellulare: 3486549405

- WEB - [www.jbprof.com](http://www.jbprof.com)

[info@jbprof.com](mailto:info@jbprof.com)

Rif. Organizzatore 10436 – 248678

crediti: \_\_

Destinatari: TUTTE LE PROFESSIONI SANITARIE

Titolo dell'evento formativo:

## “Buone pratiche nel campo dell’informatica”

Aula Informatica Edificio Polifunzionale  
Facoltà di Farmacia  
Università della Calabria

Responsabile scientifico del programma formativo residenziale

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

### Relatori e Tutor

Dott. P. Cicirelli *Area informatica Facoltà di Farmacia – Università della Calabria*

Franco Carbone *Esperto in Modellazione Matematica, Analisi e Simulazione Software*

Ing. F. Cicirelli *Esperto in ingegneria del software*

Piero De Cindio *Esperto webmaster*

**Linea di indirizzo: Gruppo 1 - Cultura gestionale**

## **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**

## **MODULO AVANZATO DI EXCEL: IL FOGLIO DI CALCOLO**

**Impostazione del documento. Aprire il programma, modificare, salvare. Copiare, spostare, cancellare. Righe e colonne. Riempimento automatico. Riconoscere i messaggi standard di errore. Rinominare un foglio. La formattazione. Bordare le celle. Modificare le impostazioni. Inserire i dati. Selezionare i dati. L'Euro. Trova, sostituisci. Ordinare i dati. Uso dei filtri di ricerca. Inserimento di formule. Formule e funzioni (Funzione Somma, Funzione Media, Funzione Minimo). Controllo ortografico. Stampa. Importare oggetti. Grafici e diagrammi. Salvare i file in un altro formato.**

## **Presentazioni Multimediali**

**Strumenti di presentazione. Aprire una presentazione esistente. Salvare la presentazione. Modificare la visualizzazione sullo schermo. Presentazione diapositive. Formattazione dei testi. I riquadri di testo (caselle di testo)**

**Sfondo. Intestazione e piè di pagina. Copia e incolla. Scegliere il layout. Modificare il layout di una diapositiva. Schema diapositiva. Aggiungere ClipArt e immagini.**

**Modificare gli oggetti. Numerare le slide. Note. Controllo ortografico. Organigrammi e grafici. Orientamento delle diapositive e selezione formato uscita. Stampa. Zoom. Animazioni. Transizione diapositive. Spostare le slide. Salvare la presentazione in altri formati**

Corso 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. Utilizzo del foglio di calcolo per preparare rapporti e schedule organizzative. Conoscenza del software di presentazione al fine di promuoverne un utilizzo coerente con le diverse esigenze professionali dei discenti. 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 del personale sanitario.

L'organizzatore

Dott. Daniele Perrelli

