

## **COMPETENZE DI BASE: AREA DEI LINGUAGGI E TECNOLOGICA**

### **INGLESE (24 ore) - INFORMATICA (16 ore)**

FORMAZIONE OBBLIGATORIA - DGR 2933 del 25/01/2012 e s.m.i

#### **CONTENUTI DEL CORSO**

##### **INGLESE (24 ore)**

Comunicare in lingua inglese, comprendere e riuscire a leggere e scrivere correttamente. Funzioni comunicative di base: descrivere oggetti, luoghi, persone, strumenti e apparecchiature, chiedere e fornire informazioni in ambito sociale e ambito lavorativo. Lessico di base riferito all'ambito personale e professionale - Le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune in ambito lavorativo - Forme grammaticali e strutture sintattiche - Conversazione su argomenti inerenti le professioni; - Forme di accoglienza del cliente/utente/collega in lingua – Situazioni comunicative di tipo personale, pubblico e professionale.

##### **INFORMATICA (16 ORE)**

**INTRODUZIONE:** Le caratteristiche hardware e software, I sistemi operativi.

**WORD:** Visualizzazione dei documenti e operazioni di videoscrittura, Formato Carattere, Formato Paragrafo, Stili, Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati, Tabelle, Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note, Controllo ortografico, Thesaurus, Trova e Sostituisci, Stampare un documento, esercitazioni pratiche

**EXCEL -** Cartelle e fogli elettronici; Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro, Immissione di numeri, stringhe di testi; Riferimenti relativi e assoluti; Trova e sostituisci; Filtro dati; funzioni matematiche e logiche; Organizzazione dei dati; Creazione, formattazione e modifica dei Grafici; Stampa: modalità e impostazioni della pagina, L'integrazione tra Word ed Excel, Le macro, Esercitazioni pratiche.

**LA POSTA ELETTRONICA** Le funzionalità per il lavoro - Il Calendario: le modalità di visualizzazione, impostazione degli appuntamenti, gestione delle ricorrenze - I Contatti e le liste di distribuzione - Creare, spostare, eliminare e archiviare email.

Il corso prevede il rilascio di un attestato di frequenza contenente l'indicazione della tipologia di corso e delle ore effettivamente frequentate. Si ricorda che, ai fini dell'adempimento degli obblighi formativi previsti dal contratto di apprendistato professionalizzante, è tuttavia richiesta una frequenza del 100% del monte ore.

**DESTINATARI:** Apprendisti 2° e 3° annualità

**DURATA:** 40 ORE

**COSTO:** 320,00 Euro + IVA

Il corso è totalmente gratuito per i beneficiari di Dote Apprendistato della Regione Lombardia.

**SEDE:** Via Fritz, 10 – 20065 Inzago (MI)