



## OPERATORE COMPUTER

### Descrizione profilo

L'operatore di computer è in grado di adoperare gli strumenti informatici per le diverse esigenze gestionali all'interno di un'azienda, fornendo tutte le conoscenze per utilizzare i pacchetti applicativi di vario genere dagli strumenti dell'office automation ai più moderni strumenti per l'utilizzo di internet come fonte di informazione. L'Operatore di Computer, inoltre sarà in grado di operare correttamente sul mondo della rete Internet, conoscendo il programma di navigazione Internet Explorer: navigazione sulla rete Internet gestione della posta elettronica.

### Contesti operativi

L'Operatore al Computer svolge la propria attività professionale in:

- Enti pubblici/privati
- Valido per tutti i Concorsi Pubblici

### Durata

400 ore

ore 360 aree disciplinari  
ore 40 di tirocinio/stage

### Competenze di base

Il corso fornisce competenze in:

- Conoscenze di base dell'informatica generale;
- Conoscenze teoriche e utilizzo pratico degli strumenti;
- Nozioni fondamentali per l'utilizzo del sistema operativo, al fine di essere in grado di interfacciarsi con i programmi gestiti dallo stesso;
- Utilizzo dei software di videoscrittura per impostare nel documento stili, caratteri, formato; predisporre ed effettuare correttamente la stampa; inserire immagini;
- Il concetto di foglio elettronico e della sua strutturazione;
- Conoscenza delle modalità di funzionamento del computer e delle sue periferiche;
- Componente software del Personal Computer: caratteristiche e proprietà, i diversi tipi di software esistenti sul mercato;

### Requisiti di ingresso

completamento del 1° ciclo di istruzione (scuola media inferiore)

### Programma Didattico

#### Moduli di Base

#### Inglese tecnico - commerciale di base

L'inglese indispensabile; Elementi di grammatica e strutture; Come si legge e si scrive una lettera commerciale, una nota tecnica, un manuale; Linguaggio telefonico e messaggi sulla segreteria telefonica; Richieste di informazioni e risposte a richieste di informazioni; Fare offerte e descrivere "terms of trade"; Come fare ordini e conferme d'ordine; Risposte a reclami; Solleciti di pagamento; Conversazione in lingua inglese.

#### Videoscrittura

Introduzione all'editor di testi Word; Creazione, apertura e salvataggio di documenti; Digitazione, modifica e ordinamento del testo; Formattazione del paragrafo; Utilizzo degli strumenti di disegno; Le tabelle; Le caselle di testo; I simboli; Gli elenchi puntati e numerati; Le funzioni "Taglia", "Copia" e "Incolla"; Modifica delle impostazioni della pagina; Le note a piè di pagina;

La funzione Data e Ora; Gli indici e i segnalibro; I collegamenti ipertestuali; Lavorare con le immagini; Le tabulazioni; Controllo ortografico e grammaticale; Condivisione dei dati con altre applicazioni di Windows; Utilizzo della funzione "Trova e sostituisci"; Creazione di buste ed etichette; Conversione del formato dei file; Le macro; L'anteprima di stampa; La stampa; La Stampa Unione.

### **Foglio elettronico**

La struttura di un foglio elettronico; Creazione, modifica e salvataggio dei file; Fogli elettronici e cartelle di lavoro; Inserimento, selezione e modifica dei dati; Visualizzazioni di pagina; Formattazione del testo e delle celle; Inserimento di immagini; Gli strumenti di disegno; Gli oggetti; Le tabelle; Utilizzo delle funzioni matematiche, finanziarie, statistiche e logiche di Excel; Riferimenti di cella assoluti e relativi; Impostazione di password a protezione dei dati e delle formule inserite nel foglio elettronico; I messaggi di errore; I filtri; Come realizzare un grafico; Aggiornamento, modifica e personalizzazione dei grafici; I commenti; Le macro in Excel; Condivisione dei dati con altre applicazioni di Windows; Impostazione dell'area di stampa; Anteprima di stampa; Stampa del documento.

### **Database**

Struttura di un database; Le tabelle; Creazione di tabelle in visualizzazione struttura o mediante creazione guidata; I record e i campi; Inserimento dei dati nelle tabelle; Assegnazione degli attributi ai vari campi; Chiavi primarie e indici; Formattazione delle tabelle; Le maschere; Creazione, modifica e salvataggio di maschere; Importazione di oggetti e di immagini in una maschera; Inserimento di funzioni data-ora; Ricerca e selezione dei dati; Le query; Le query semplici; A campi incrociati; Ricerca duplicati; Ricerca dati non corrispondenti; Attribuzione di criteri alla ricerca; Aggiunta ed eliminazione di campi ad una query; I report; Formattazione dei report; Creazione, modifica e salvataggio di un report; Raggruppamento dei dati in sottogruppi e livelli.

### **Presentazione multimediale**

Struttura di una presentazione; Apertura e salvataggio di una presentazione; Visualizzazione diapositive; Creazione di una presentazione mediante creazione guidata; Creazione di una presentazione vuota; Impostazione layout diapositive; Inserimento immagini, oggetti e clip multimediali; Animazioni personalizzate; Transizioni diapositive; Gli strumenti di disegno; Gli organigrammi; I modelli; Funzione data e ora; Presentazione portatile; Stampa di presentazioni.

### **Internet**

Internet dagli albori sino ai nostri giorni; I browser; Struttura di un indirizzo web; Modifica delle impostazioni di base dei browser; Navigazione nel web; I link; Ricerca di informazioni e documenti (operatori logici e parole chiave); I Segnalibri; Salvataggio di una pagina web; Stampa delle pagine web; Formattazione avanzata del testo attraverso gli stili HTML e gli stili CSS; Livelli dinamici ed animazione dei livelli mediante linee temporali; effetti Dhtml sulle pagine; Organizzazione del lavoro tramite riutilizzo dei contenuti con Modelli e Librerie; Verifica, ottimizzazione, pubblicazione e manutenzione di un sito.

### **Tirocinio**

## **GiCo**

Società Cooperativa Sociale  
Via Ambra, 41/bis – 81038 Trentola Ducenta (Ce)  
C. F. e P. Iva: 02907190611

web site: [www.gicocoop.it](http://www.gicocoop.it)  
e – mail: [gico@gicocoop.it](mailto:gico@gicocoop.it)  
tel. e fax: 081 812 94 50  
Mobile: 347 72 97 643