



Informatica-livello base

Docente: Prof. Massimo Almasio

Diplomato presso l'I.T.I.S. OMAR di Novara, assunto presso l'A.T.C. Olivetti di Novara, ha maturato esperienza di riparazioni di schede ed apparati elettronici per proseguire con l'assistenza ai clienti on-site (privati, banche e sedi ministeriali della provincia di Novara), importanza nazionale e internazionale. Convocato dalla Microsoft Italiana (per supporto di III° livello per i propri clienti), ha conseguito i master di specializzazione MCP (Microsoft Certified Professional) - MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer) - MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator) sia per i server che per i clienti. Dopo la specializzazione nei sistemi Microsoft di Back-Office e Firewall Services ha conseguito la certificazione per le reti di telecomunicazioni Cisco CCP (Cisco Configuration Professional). Ha dato supporto ai sistemisti di clienti tipo B.R.E., Unicredit, B.N.L., Comune di Milano, Dolce & Gabbana ecc. Contattato dalla Microsoft Italia ha seguito le Venue di Sestriere e Pragelato per l'intervento in caso di "Disaster Recovery" nel periodo delle Olimpiadi Invernali.

Il corso si baserà sulla piattaforma di **Windows 10-11** con **Office 2016**.

L'eventuale uso del MAC sarà consentito durante le esercitazioni sull'elaborazione dei documenti, ma non argomentato nelle lezioni, con già installato **Office 2019 per Mac Os**. L'avanzamento delle lezioni avverrà quando ci sarà la padronanza dell'argomento trattato e/o le esercitazioni eseguite con competenza.

Programma è suddiviso in n° 12 lezioni.

Al termine della lezione ci sarà tempo per domande e risposte su dubbi e/o chiarimenti, dei partecipanti iscritti, sugli argomenti presentati nella lezione.

Il numero massimo di partecipanti è fissato a 30; gli iscritti verranno suddivisi in due gruppi per garantire un'adeguata comprensione della materia e favorire un apprendimento più efficace. Pertanto gli incontri di ogni gruppo avranno cadenza quindicinale.

Modulo 1:

- accensione e spegnimento corretto del PC, l'avvio del sistema operativo,
- la tastiera, il mouse, il touchpad del portatile,
- il desktop, le icone, la barra delle applicazioni.
- l'organizzazione di cartelle e file
- il collegamento delle principali periferiche (NON WI-FI)
- la copia dei dati più importanti

Modulo 2:

Word:

- La finestra principale (menù e barra funzionale)
- Formattazione di base: font, dimensione, grassetto, corsivo, sottolineato.
- Elenchi numerati e puntati
- Controllo ortografico e grammaticale
- Simboli e caratteri speciali
- Layout della pagina
- Intestazione e piè di pagina
- Stampa di un documento

Utilizzo di Excel:

- La finestra principale (menù e barra funzionale)
- Celle, righe, colonne e fogli.
- Inserire i dati ed organizzare i dati (numeri, testi , date)
- Le formule principali (+, -, *, /)
- Le funzioni principali: [SOMMA(), MEDIA(), MAX(), MIN()]
- Il formato dei numeri
- Inserire/Eliminare righe e colonne
- Formattare le celle (numeri, date, valuta)
- Organizzare i dati e la formattazione dei testi
- Stampa di un foglio di lavoro

Modulo 3:

Posta elettronica:

- L'interfaccia generica del gestore di posta
- Scrivere un messaggio
- La posta in arrivo
- Gli allegati
- I contatti
- Rispondere e inoltrare messaggi

LUNEDI' 10:00-11:30 - AUDITORIUM	
GRUPPO 1	
3 / 17	Novembre 2025
1 / 15	Dicembre 2025
12 / 26	Gennaio 2026
2 / 9 / 23	Febbraio 2026
2 / 9 / 16 / 23	Marzo 2026
13 / 20 / 27	Aprile 2026
4 / 11 / 18	Maggio 2026