

# 2015



Federazione Autonomi Bancari Italiani



**L'informatica essenziale per il dirigente sindacale. Corso base/medio**

# “L’informatica essenziale per il dirigente sindacale”

## Corso base/medio

**Relatore: Claudio Voghera (Dipartimento Formazione)**

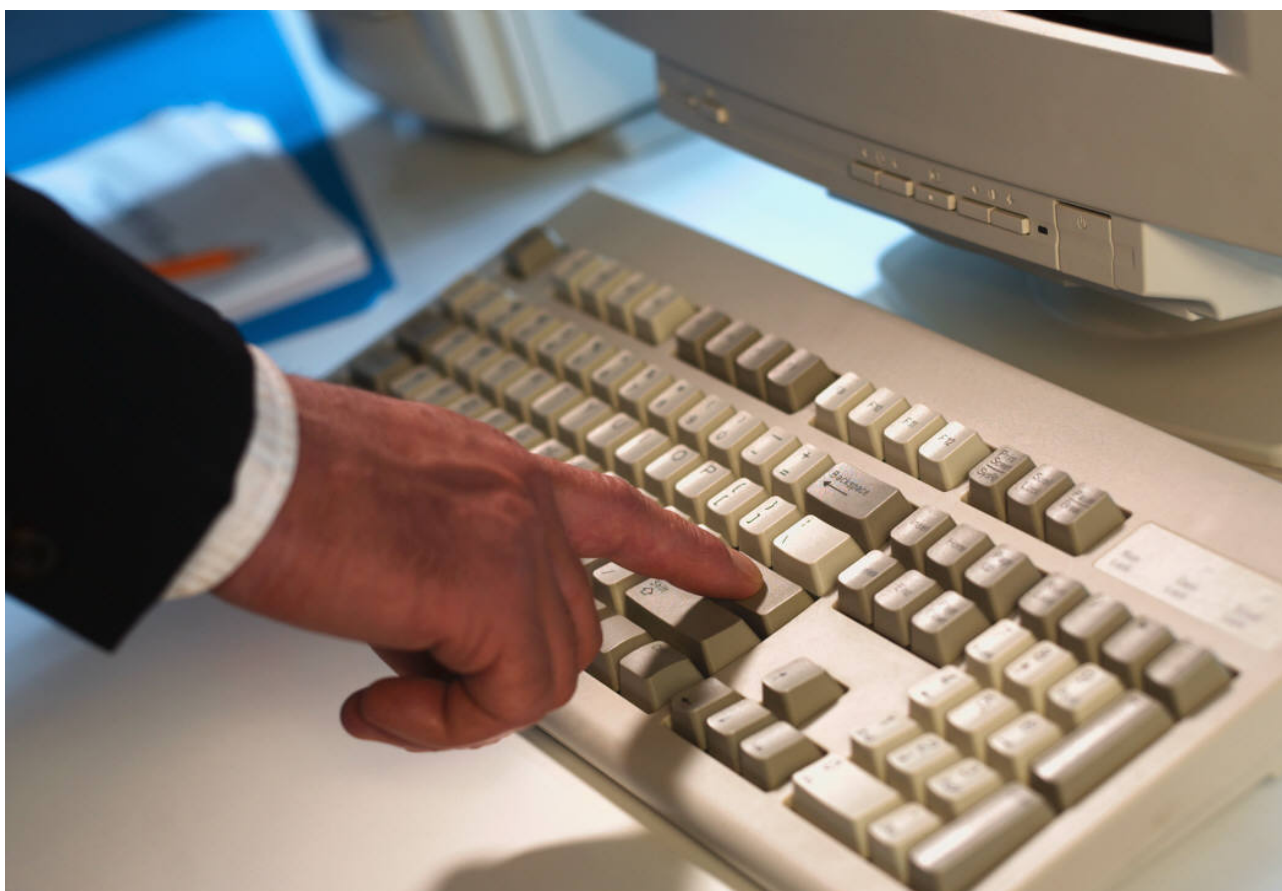
Il corso è rivolto a colleghi che hanno anche una minima preparazione base al sistema operativo e una certa familiarità con l’informatica che fornisce strumenti per affrontare le nuove esigenze del mondo del lavoro; i partecipanti al corso potranno approfondire la loro conoscenza di strumenti diffusi ma spesso oggetto di un apprendimento superficiale, come internet, posta elettronica e videoscrittura, e acquisiranno la capacità di gestire fogli di calcolo e software di presentazione.

I contenuti del corso (che ha una durata di 32 ore ed è sviluppato su cinque giornate) si adattano alle attuali esigenze di lavoro per la crescente richiesta della capacità di sviluppare la gestione dei dati, di avere una buona conoscenza di internet e della posta elettronica, di costruire documenti di testo elaborati e presentazioni.

Ogni partecipante dovrà dotarsi di un P.C. su cui eseguire in tempo reale le operazioni descritte dall’insegnante; verranno assegnate esercitazioni per il completo apprendimento degli argomenti.

**L’hotel è dotato di impianto Wi Fi: è opportuno accertarsi che il proprio notebook sia predisposto per la ricezione wireless. Si ricorda altresì che il programma da svolgere richiede di avere preinstallato il programma “OFFICE” nella versione 2007/2010.**

A fine corso ad ogni partecipante verrà consegnato un “attestato di partecipazione”.



# PROGRAMMA E ARGOMENTI

## 1^ GIORNATA (lunedì 09 novembre) pomeriggio ore 14,00/18,00

- Presentazione della didattica per il software **OUTLOOK** (Versione riferimento 2007/2010)
- Posta elettronica, configurazione, invio, ricezione
- E mail formato testo e html, invio massivo, allegati, circolari e newsletter
- **Coffee break** (breve pausa)
- Outlook come PIM, contatti, calendario e attività
- Gestione dei contatti
- Appuntamenti, meeting, inviti
- Discussioni finali
- Fine lavori

## 2^ GIORNATA (martedì 10 novembre) ore 9,00/13,00 e ore 14,00/18,00

- Presentazione della didattica software **Microsoft WORD** (versione riferimento 2007/2010)
- Stili - Frontespizio - Intestazione a piè pagina - Sezioni - Colonne - Interruzioni
- Tabelle - Illustrazioni
- **Coffee Break** (breve pausa)
- Impaginazione formato libro
- Redazione collaborativa - Commenti
- Integrazione fogli di calcolo Excel in Word
- **Pausa pranzo (ore 13,00)**
- Esercitazioni Guidate
- Esercitazioni Autonome
- Discussioni finali
- Fine lavori

## 3^ GIORNATA (mercoledì 11 novembre) ore 9,00/13,00 e ore 14,00/18,00

- Presentazione della didattica per il software **Microsoft EXCEL** (versione riferimento 2007/2010)
- Presentazione ambiente di lavoro - Cartelle e fogli di lavoro - Barra della formula e funzioni
- Selezioni - Singola, Multipla, Continua, Discontinua - Celle, Righe, Colonne, Fogli
- Applicazioni del formato - Testo e numeri
- Presentazione formule e funzioni
- Formule aritmetiche e algebriche
- Riferimenti relativi, assoluti e misti
- **Coffee Break** (breve pausa)
- Funzioni logiche
- Convalida dei dati
- Discussioni finali
- **Pausa pranzo (ore 13,00)**
- Esercitazioni guidate
- Esercitazioni autonome

- Discussioni finali
- Fine lavori

#### 4^ GIORNATA (giovedì 12 novembre) ore 9,00/13,00 e ore 14,00/18,00

- Presentazione della didattica software **Microsoft POWER POINT** (versione rif. 2007/2010)
- Diapositive - C.R.U.D. - Ordinamento - Dimensioni e stampa
- Area di testo
- Illustrazione e sfondi
- **Coffee Break** (breve pausa)
- Transizione delle diapositive
- Automazioni nelle diapositive
- Integrazione fogli di calcolo Excel in Power Point
- **Pausa pranzo (ore 13,00)**
- Esercitazioni Guidate
- Esercitazioni Autonome
- Discussioni finali
- Fine lavori

#### 5^ GIORNATA (venerdì 13 novembre) ore 9,00/13,00

- Presenza sui Social Network - **Facebook**
- Presenza sui Social Network - **Twitter**
- **Coffee Break** (breve pausa)
- VOIP - Comunicare con **Skype**
- VOIP - Numero di telefono geografici
- Eliminare il FAX usando Internet
- Discussioni finali
- Fine lavori



**Corso riservato ad un numero massimo di 14 partecipanti.  
Per iscriverti vai alle pagine seguenti ...**



## SCHEDA DI ADESIONE

Il signor ..... SAB FABI di .....  
banca ..... tel. cellulare .....  
indirizzo e-mail .....

conferma la partecipazione al corso di aggiornamento

### **“L’informatica essenziale per il dirigente sindacale” - Corso base/medio**

che si svolgerà presso l’hotel Sporting di Rimini  
nelle giornate **09 - 13 novembre 2015**  
ricevimento corsisti ore **13,00 (pranzo)** di lunedì **09 novembre 2015**

.....  
*luogo e data*

.....  
*firma*



Compilare ed inviare a:
<b>FABI - FEDERAZIONE NAZIONALE</b>
Fax 06-8559220
<b>HOTEL SPORTING - RIMINI</b>
Fax 0541-55455



# PROCEDURA DI ISCRIZIONE

## (entro venerdì 4 settembre 2015)

1. Compilazione della "scheda di adesione" (allegato)
2. Esecuzione immediata del bonifico bancario della quota di iscrizione (seguendo la procedura sottostante).

**Copie dei due documenti sopra descritti dovranno essere prontamente inviate ai seguenti recapiti:**

- a) Federazione Nazionale di Roma (alla cortese attenzione della signora Laura Spini, fax 06-8559220)
- b) Hotel Sporting di Rimini (alla cortese attenzione della signora Margherita Marini, fax 0541-55455).

## PROCEDURA DI PAGAMENTO

I SAB procederanno al versamento anticipato a mezzo bonifico bancario di **€ 330 (trecentotrenta)** che dovrà riportare la seguente dicitura:

**"caparra FABI INFORMATICA signor ..... SAB di ....."**

HOTEL SPORTING S.A.S.  
Viale Vespucci 20 - 47900 RIMINI (RN)  
IBAN - IT 47 K 06285 24214 CC0217480957  
c/o CASSA RISPARMIO DI RIMINI - AG. 14 MARINA CENTRO (RN)

**Il corso di formazione residenziale avrà inizio alle ore 13,00 di lunedì 09 novembre 2015** (ricevimento corsisti e pranzo) e terminerà nella tarda mattinata del venerdì (pranzo escluso), quindi quattro giorni di pensione completa.

Al termine del corso di formazione ogni partecipante riceverà dall'hotel la fattura (relativa al proprio soggiorno) con l'intestazione che lo stesso partecipante provvederà a segnalare.

### **N.B. ANNULLAMENTI E MANCATI ARRIVI**

*Nessuna penale per annullamenti pervenuti entro 7 giorni prima del giorno inizio corso. Dopo tale scadenza verrà trattenuta una penale pari al 50% del soggiorno confermato. Per i mancati arrivi verrà trattenuta a titolo di penale l'intero soggiorno confermato.*

Per ogni ulteriore chiarimento è possibile contattare il Coordinatore del Dipartimento Nazionale Formazione Fulvio Rizzardi, reperibile al 348-7980869.

*Cordiali saluti*

LA SEGRETERIA NAZIONALE

## *Come raggiungerci*

**Autostrada:** A14 BO-AN - uscita Rimini Sud, seguire le indicazioni "mare".  
Sul lungomare girare a sinistra e procedere fino alla zona spiaggia n. 23.

**Stazione:** Autobus n° 10 oppure 11, fermata n°11.

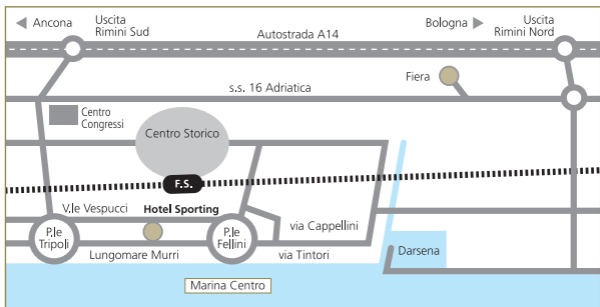
**Aeroporto:** Aeroporto di Miramare a soli 7 Km da Rimini oppure Aeroporto Marconi di Bologna a 110 Km da Rimini.

### **How to reach us**

**Motorway:** A14 BO-AN - exit "Rimini Sud", follow the sign "mare (sea)".  
At the seafront, turn left and go on to the beach section n.23.

**Railway station:** Bus n° 10 or 11, bus stop n°11.

**Airport:** "Miramare" Airport at only 6 km from Rimini or Bologna's "Marconi" Airport at 110 km from Rimini.



*Hotel Sporting*  
★★★★

Viale Vespucci, 20 · 47900 Rimini (RN) Italia

Tel. +39.0541.55391 · Fax +39.0541.55455

info@hotelsportingrimini.com · www.maximilianshotels.it

[www.hotelsportingrimini.com](http://www.hotelsportingrimini.com)