

2016



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)**

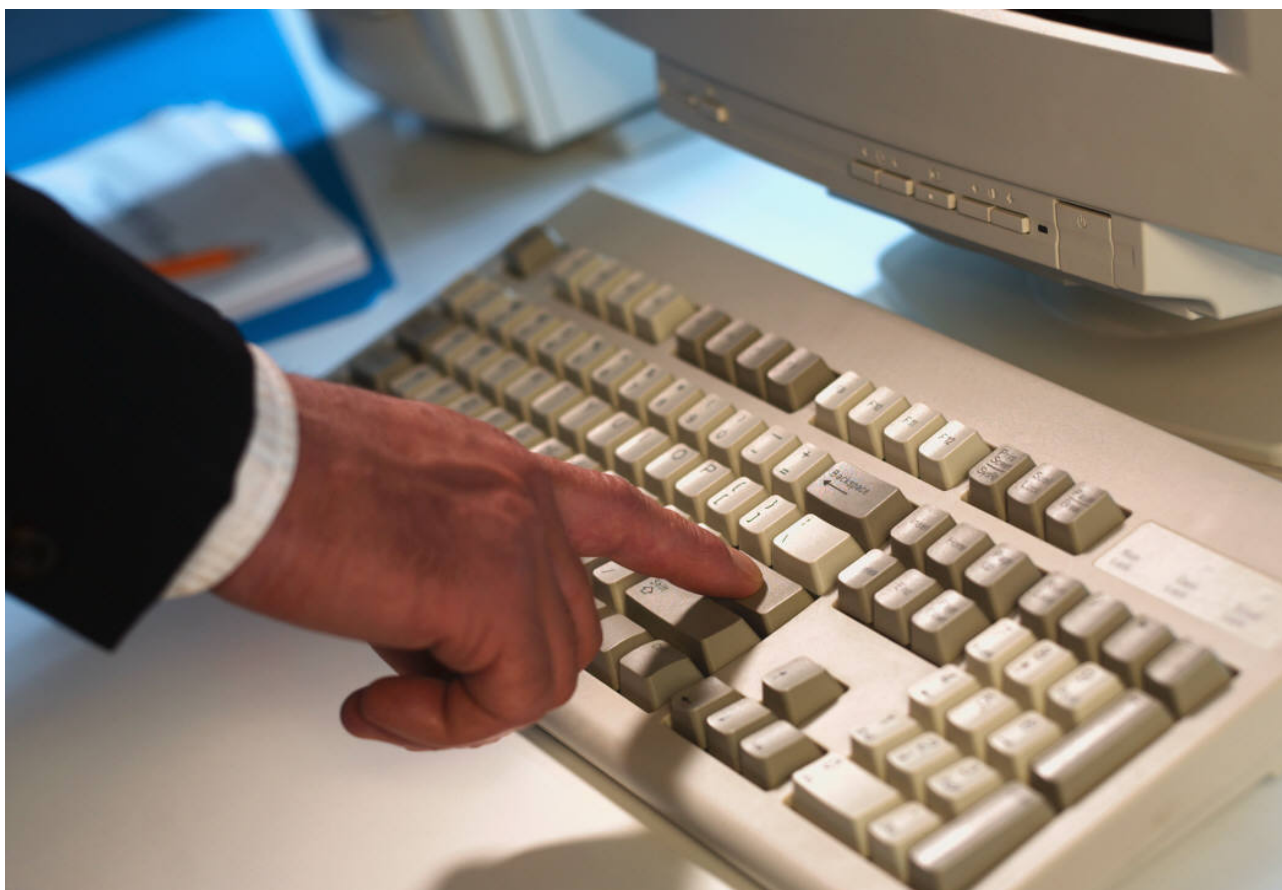
Il corso è rivolto a colleghi che hanno una minima preparazione base al sistema operativo Windows e una certa minima o nessuna conoscenza del pacchetto Office, che fornisce strumenti per affrontare le nuove esigenze del mondo del lavoro; i partecipanti al corso potranno approfondire la loro conoscenza di strumenti diffusi, ma spesso oggetto di un apprendimento superficiale, come internet, posta elettronica e videoscrittura (Word), e acquisiranno la capacità di base per gestire fogli di calcolo (Excel) e software di presentazione (PowerPoint).

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. Il corso è stato sviluppato sulla versione OFFICE 2010 e pertanto opportuno che i PC - se possibile - abbiano installata questa versione del pacchetto OFFICE di Microsoft (in alternativa sarà possibile comunque seguire bene il corso con versioni di OFFICE dalla 2007 a seguire).**

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



## PROGRAMMA E ARGOMENTI

A metà mattina e pomeriggio di ogni giornata sono previste delle brevi pause per il **Coffee Break**.

### 1<sup>a</sup> GIORNATA (lunedì 9 maggio) pomeriggio ore 14,00/18,00

- Presentazione della didattica per il software **OUTLOOK** (Versione di riferimento 2010)
- Introduzione ad Outlook
- Creazione di un account di posta elettronica in Outlook
- Impostazione della finestra di Outlook
- Creare, leggere, inviare ed eliminare una mail in Outlook
- Gestione di allegati ed immagini in Outlook
- Calendario
- Contatti

### 2<sup>a</sup> GIORNATA (martedì 10 maggio) ore 9,00/13,00 e ore 14,00/18,00

- Presentazione della didattica software **Microsoft WORD** (versione di riferimento 2010)
- Introduzione allo strumento Word
- I comandi base di Word
- Impostare la pagina (layout) in Word
- La formattazione del testo
- I paragrafi
- Gli elenchi puntati e numerati
- Le immagini
- Bordi e sfondi
- Le tabelle
- Intestazioni e piè di pagina

### 3<sup>a</sup> GIORNATA (mercoledì 11 maggio) ore 9,00/13,00 e ore 14,00/18,00

- Presentazione della didattica per il software **Microsoft EXCEL** (versione di riferimento 2010)
- Introduzione allo strumento Excel
- I comandi base di Excel
- Il foglio di lavoro di Excel
- Navigare tra celle e fogli
- Le finestre di lavoro
- Le formule

**4ª GIORNATA (giovedì 12 maggio) ore 9,00/13,00 e ore 14,00/18,00**

- Presentazione didattica software **Microsoft POWER POINT** (versione di riferimento 2010)
- Introduzione allo strumento Power Point
- I comandi base di Power Point
- La finestra di lavoro di Power Point
- La barra multifunzione
- Inserire del testo in una presentazione
- Gestire immagini e forme in Power Point
- I livelli
- Inserire collegamenti ipertestuali in una presentazione
- Inserire oggetti multimediali in una presentazione
- Le animazioni
- Le transizioni delle slides
- La presentazione delle slides
- esempi di slides efficaci

**5ª GIORNATA (venerdì 13 maggio) ore 9,00/13,00**

- Presenza sui Social Network - **Facebook**
- Presenza sui Social Network - **Twitter**
- Uso consapevole dei social network



**Corso riservato ad un numero massimo di 12 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 maggio 2016**  
**ricevimento corsisti ore 13,00 (pranzo) di lunedì 9 maggio 2016**

.....  
*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 25 marzo 2016)

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

**Copie dei due documenti sopra descritti dovranno essere immediatamente inviati ai seguenti recapiti:**

- a) alla Federazione Nazionale di Roma (alla cortese attenzione della signora Laura Spini, fax 06-8559220)
- b) all'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 12,30 di lunedì 9 maggio 2016** (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.

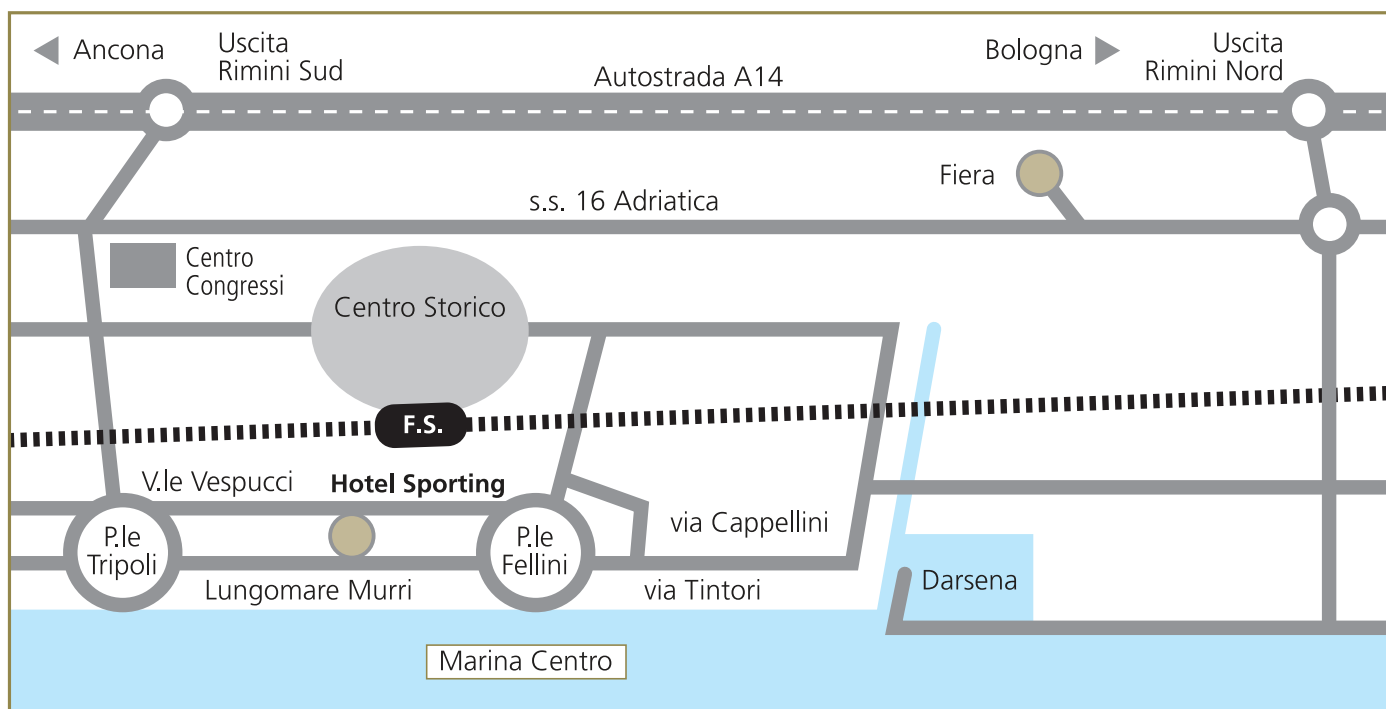
**Aeroporto:** Aeroporto di Miramare a soli 7 Km da Rimini oppure Aeroporto Marconi di Bologna a 110 Km da Rimini.

## **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)