

INFORMATICA

Catalogo Prodotti

1. PRESENTAZIONE
2. ARTICOLAZIONE DIDATTICA
3. CERTIFICAZIONI

PRESENTAZIONE

Promimpresa s.r.l. è specializzata nella formazione informatica, in questi anni, ha maturato una notevole esperienza nella creazione ed erogazione di percorsi formativi informatici rivolti a privati ed aziende.

Nell'ambito della formazione in-company, **Promimpresa** progetta corsi di informatica (base ed avanzato) relativi all'utilizzo dei più comuni e diffusi software per la gestione e l'organizzazione del proprio lavoro. L'obiettivo dei corsi è quello di fornire ai partecipanti nozioni base o avanzate di informatica, necessarie per l'utilizzo degli applicativi, per sviluppare e gestire presentazioni grafiche, fogli di calcolo, archiviazioni, ecc. nel proprio contesto lavorativo. I percorsi formativi prevedono esercitazioni pratiche sulle funzioni e potenzialità applicative nello specifico contesto lavorativo dei partecipanti al corso.

L'ARTICOLAZIONE DIDATTICA

Il programma didattico viene articolato come segue:

- ➔ Sessioni teoriche: lezioni frontali per il consolidamento delle nozioni informatiche, svolte in modo da favorire il confronto tra docente e discenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati;
- ➔ Sessioni pratiche: esercitazioni pratiche e simulazioni.

I contenuti affrontati nelle sessioni teoriche vengono, dunque, approfonditi e ampliati con attività pratiche e simulazioni relative all'ambito dell'interesse specifico dei partecipanti.

CERTIFICAZIONI

Promimpresa s.r.l. è **Centro Esami Master** di "CERTIPASS" che s'inserisce nell'attuale scenario dei sistemi formativi informatici "promuovendo lo sviluppo su base territoriale ed internazionale del programma di acquisizione e certificazione informatica **EIPASS® (European Informatics Passport)**.

Promimpresa è in grado di far sostenere tutti gli esami per la certificazione informatica **EIPASS®**.

Promimpresa propone le seguenti certificazioni:



TIPOLOGIA CERTIFICAZIONE

INFO

EIPASS®

l'attestazione e il riconoscimento

EIPASS® ONE

a livello comunitario delle competenze informatiche

EIPASS® PROGRESSIVE

risponde ad esigenze specifiche di formazione professionale.

attesta conoscenze informatiche di livello avanzato

A photograph of a person's hands typing on a computer keyboard in a dimly lit room. The scene is illuminated by vibrant, colorful ambient lighting, primarily in shades of red, orange, and blue. The person's hands are in motion, creating a slight blur. In the foreground, a computer keyboard is visible, and to the right, a large, curved computer monitor stands on a stand. The background features a window with closed horizontal blinds, through which some light is visible. A pen holder with several pens is positioned on the desk near the keyboard. The overall atmosphere is modern and tech-oriented.

PRODOTTI

1 CORSO DI INFORMATICA (BASE O AVANZATO)

Destinatari:

Rivolto a coloro che vogliono imparare o consolidare i concetti informatici per una migliore comprensione dello strumento informatico.

Descrizione:

L'acquisizione delle nozioni di informatica avverrà attraverso l'utilizzo di metodi volti a consolidare quelle competenze necessarie ad buon utilizzo del PC. Saranno analizzati i principali software e pacchetti utilizzati nella pratica lavorativa comune.

2 CORSO DI EXCEL (BASE O AVANZATO)

Destinatari:

Rivolto a utenti che desiderano acquisire le conoscenze necessarie alla gestione dei dati di vario genere attraverso l'uso del foglio elettronico.

Descrizione:

L'acquisizione delle nozioni di excel avverrà attraverso l'utilizzo di metodi volti a consolidare quelle competenze necessarie ad buon utilizzo del programma. Il Corso insegna l'uso dei comandi e funzioni speciali di Excel con esercitazioni pratiche ed esempi anche su specifiche esigenze. Il corsista riuscirà a redigere un documento accuratamente formattato, saprà quali funzioni speciali usare e come un documento di un foglio elettronico può essere usato per usi aziendali.

3 CORSO DI EXCEL PER CONTROLLO DI GESTIONE

Destinatari:

Rivolto a imprenditori e/o loro stretti collaboratori, responsabili amministrativi, responsabili di produzione, responsabili tecnici, responsabili commerciali e tutti coloro che operano all'interno di una realtà imprenditoriale.

Descrizione:

L'acquisizione delle nozioni di excel applicate al controllo di gestione e alla contabilità di direzione, da anni diffuse nelle medie e grandi imprese, interessano sempre più anche le aziende di dimensioni minori. La maggiore competitività del mercato richiede all'imprenditore attenzione ai costi e conoscenza tempestiva ed aggiornata dei dati aziendali che può essere monitorata attraverso fogli elettronici o la costruzione di grafici ad hoc.

4 CORSO DI ACCESS (BASE O AVANZATO)

Destinatari:

Rivolto a responsabili amministrativi ed in generale tutti coloro che hanno la necessità di approfondire la conoscenza di Access per realizzare applicativi.

Descrizione:

Il Corso fornirà le conoscenze operative per la realizzazione di applicativi Access a supporto delle attività aziendali. Il corsista acquisirà le nozioni fondamentali per diventare autonomo nell'utilizzo e nell'implementazione degli elementi di un database

5 CORSO ARCHIVIAZIONE OTTICA E FIRMA DIGITALE

Destinatari:

Responsabile Amministrativo, Responsabile Area Fiscale, Responsabile Sistemi Informativi, Responsabile Archiviazione e Conservazione dei Documenti, Dottore Commercialista, Tributarista, ecc.

Descrizione:

Il Corsista acquisirà le competenze informatiche e normative vigenti che permettono di saper gestire al meglio l'archiviazione documentale e la firma digitale.

6 CORSO DI SICUREZZA INFORMATICA

Destinatari:

Rivolto a chi desidera imparare il funzionamento delle reti informatiche e i principi fondamentali della sicurezza informatica.

Descrizione:

Il Corsista formato sarà in grado di configurare una rete informatica in maniera sicura. Si formerà uno specialista incaricato di provvedere alla protezione dei dati e delle informazioni da accessi non autorizzati, a garantire la disponibilità dei servizi di rete e vegliare sul corretto utilizzo delle risorse informatiche. Lo specialista sarà in grado di sorvegliare gli scambi di informazioni che avvengono tramite l'Intranet, l'Extranet e Internet.

7 CORSO GESTIONE PORTALE WEB

Destinatari:

Rivolto a tutti coloro che vogliono conoscere gli strumenti e le funzionalità per creare e gestire portali dinamici che consentono la modifica dei contenuti in back-office.

Descrizione: Il corso ha come obiettivo, la conoscenza di CMS e di tutte le sue componenti per la realizzazione e gestione in perfetta autonomia di un portale web dinamico. Il Personale formato riuscirà ad abbattere notevolmente i costi relativi alla comunicazione affidata a Web Design esterni all'azienda.

8 CORSO DI GRAFICA

Destinatari:

Rivolto a tutti coloro che vogliono acquisire le competenze necessarie per avere il giusto approccio verso ogni tipo di progetto creativo, sia nell'ambito della grafica tradizionale che nella multimedialità.

Descrizione:

Il corsista imparerà a progettare ed ideare in maniera seria e professionale un progetto di grafica pubblicitaria. Il Corso dà le basi per utilizzare in maniera pratica ed operativa i più diffusi software grafica.

9 CORSO RITOCCHO FOTOGRAFICO

Destinatari:

Rivolto a tutti coloro che, avendo una conoscenza di base della fotografia e dell'uso del computer, intendono ottimizzare le proprie fotografie.

Descrizione:

Il corso ha come argomento le tecniche fondamentali del trattamento di immagini digitali, con particolare riferimento ai comandi e agli strumenti messi a disposizione dal programma. Il Corsista sarà in grado di Ritoccare Fotografie ed adattare quindi a qualsiasi contesto pubblicitario.