

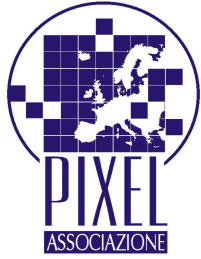


ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA PER IL FARMACISTA: Gestione documenti e fogli di calcolo (WORD ED EXCEL)



Obiettivi	Obiettivo del corso e' fornire ai partecipanti le competenze per usare il personal computer in modo efficace nell'ambito dell'attività' sanitaria.
Utenza	Il corso si rivolge a tutti gli operatori sanitari che vogliono applicare l'utilizzo dei supporti informatici in un contesto medico sanitario.
Risultati Attesi	<p>I partecipanti al corso Acquisiranno competenze specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per sfruttare le risorse informatiche con efficienza ed efficacia così da migliorare la qualità delle prestazioni lavorative; • Per produrre comunicazioni, verbali, relazioni secondo standard e requisiti assegnati attraverso l'ausilio di Microsoft word • Per creare, gestire e interrogare un proprio archivio di informazioni relative a pazienti, cure o dati di altra natura
Numero Partecipanti	20 persone per ciascuna edizione
Metodologia didattica	Il corso si svolgerà in aula multimediale attrezzata con PC, collegamenti ad Internet e prevedrà una costante alternanza fra teoria e pratica realizzata attraverso numerose esercitazioni.
Durata dell'evento	<p>16 ore suddivise in due giornate</p> <p>Il corso si svolgerà nei fine settimana</p> <p>Orario dei corsi: 9:00 – 18:00</p>
Elenco Edizioni	<p>I° edizione: 25 – 26 febbraio 2006</p> <p>II° edizione: 20 – 21 maggio 2006</p>
Sede	Aula Multimediale Pixel, Via del Berignolo 40, Firenze (Zona Careggi)
Ecm	13 crediti
Quota di Partecipazione	<p>Euro 120 a persona</p> <p>La quota comprende partecipazione al corso, Dispense e Materiale Didattico, Attestato di Partecipazione con relativi crediti acquisiti</p>





Programma Didattico



Introduzione all'Informatica e ai Sistemi Operativi	<ul style="list-style-type: none">• Introduzione all'Informatica• Componentistica di un PC• Prestazioni dei PC• Analisi delle tipologie di periferiche• Introduzione a Windows• Configurazione del desktop• Utilizzo dei principali comandi di Windows
Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none">• Apertura e chiusura di un documento• Composizione e selezione di un testo• Modifiche al testo: taglia, copia, incolla• Elenchi puntati e numerati• Inserimento dei numeri di pagina e delle note• Inserimento di immagini, oggetti e simboli• Creazione di una tabella• Salvataggio e stampa di un documento
Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none">• La struttura del foglio di lavoro, righe e colonne• La formattazione: dei numeri, del testo, delle celle, automatica• Fogli e cartelle• Le formule: concetti e metodi di definizione• Spostare e copiare dati• Stampa dei documenti• I grafici in Excel
Esercitazioni	<ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni pratiche inerenti la professione sanitaria• Creazione di documenti in word• Creazione e gestione dei fogli di calcolo• Ricerche su Internet in materia di sanità• Test a risposta multipla

