

PROGETTO "COM.ING" PROGRAMMA DEL CORSO

Orario	9.00 – 14.00
--------	--------------

MODULO 1 (75 ORE) ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA

Data	Docente	Tutor	Argomento
Giorno 1			<p style="text-align: center;">Introduzione all'Informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione all'Informatica • Componentistica di un PC • Prestazioni dei PC • Analisi delle tipologie di Stampanti
Giorno 2			<p style="text-align: center;">Sistemi Operativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione a Dreamweaver • Sistemi Operativi • Configurazione del desktop • Utilizzo dei principali comandi di Windows • Salvataggio, archiviazione di file • Esercitazioni
Giorni 3 e 4			<p style="text-align: center;">Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione • Creazione di un documento • Formattazione di un documento • Modifica di un documento • Salvataggio di un documento • Esercitazioni • Creazione di una tabella • Inserimento di immagini • Collegamenti Ipertestuali • Invio di un documento tramite Fax o E-mail • Esercitazioni
Giorno 5			<p style="text-align: center;">Orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principali canali di informazione a disposizione di chi cerca lavoro • Tecniche di Ricerca del lavoro • Le aspettative delle aziende che offrono lavoro • Il primo contatto con l'aziende

Giorni 6, 7 e 8			<p style="text-align: center;">Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione di un foglio elettronico • Formattazione dei Campi • Salvataggio e Modifica • Inserimento di grafici • Funzioni e loro applicazioni • Creazione di una macro • Esercitazioni
Giorni 9, 10 e 11			<p style="text-align: center;">Access</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cosa è un Data -Base • Creazione di un Data-Base • Creazione di una Tabella • Creazione di una Maschera • Ricerca dei dati tramite filtri • Creazione di un Query • Creazione di un Report • Stampa unione con Word • Esercitazioni
Giorno 12			<p style="text-align: center;">Power Point</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali funzioni • Creare una presentazione • Personalizzazione di una Presentazione • Creazione di una Presentazione • Visualizzazione di una Presentazione • Esercitazioni
Giorni 13 e14			<p style="text-align: center;">Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione ad Internet • Tipologie di abbonamento ad Internet • Tipologie di connessione e Tipologie di Modem • Scelta e configurazione della connessione • I Browser • Internet Explorer • Accorgimenti per una navigazione efficace • I portali • I motori di ricerca • Protezione dai Virus
Giorno 15			<p style="text-align: center;">Creatività</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condividere ed analizzare le difficoltà personali per affrontarle in modo positivo • Individuare i propri punti di forza e di debolezza • Valorizzare la propria creatività • Migliorare la propria autostima

Giorni 16 e 17			<p style="text-align: center;">Posta Elettronica</p> <ul style="list-style-type: none"> • I principali programmi di gestione • Creazione di un account • Configurazione e personalizzazione del proprio account • Outlook Express • Organizzazione dei messaggi • Organizzazione della rubrica • La gestione di una Newsletter
Giorno 18			<p style="text-align: center;">Orientamento al lavoro e preparazione allo Stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiarire i propri obiettivi • Prepararsi per il colloquio • Comunicazione efficace durante il colloquio • Domande Tipiche • I colloqui di Gruppo • Simulazione di un colloquio di lavoro • Definizione degli obiettivi dello stage

STAGE PRIMA FASE (80 ORE)

**MODULO 1 (70 ORE)
INGLESE COMMERCIALE**

Data	Docente	Tutor	Argomento
Giorni 1 e 2			<p style="text-align: center;">Revisione</p> <ul style="list-style-type: none"> • I pronomi • Aggettivi e pronomi possessivi • Present e Present continuous • La forma interrogativa • Lessico: La vita quotidiana • Past simple • Past perfect • Preposizioni nel passato • Il futuro • Il condizionale • Congiunzioni causa-effetto • Modal Verbs • Preposizioni • Present perfect • Present perfect progressive • La forma passiva

Giorni 3, 4 e 5,			<p style="text-align: center;">Comunicazione e Conversazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdurre sé stesso • Introdurre e presentare un soggetto terzo • Introdurre e descrivere brevemente l'azienda • Tecniche di ascolto • Tecniche di base per la comprensione • Espressioni comuni • Espressioni gergali • La lingua parlata • Espressioni di cortesia • Identificare l'interlocutore • Scegliere il registro della conversazione • Come iniziare una conversazione • Principi della comunicazione • Gestire una conversazione • Chiudere una conversazione • Lessico e Grammatica • Simulazione di situazioni • Revisione • Role playing
Giorni 6, 7 e 8			<p style="text-align: center;">Inglese al telefono</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispondere al telefono • Presentare sé stessi e l'azienda • Espressioni di cortesia • Chiudere una telefonata • Prendere un messaggio • Lasciare un messaggio • Chiedere di un interlocutore • Fissare un appuntamento • Tecniche di comprensione • Chiedere maggiori informazioni • Modalità di interruzione • Raccogliere un'ordinazione o una prenotazione • Telefonare per sollecitare • Telefonare per scusarsi • Lessico e Grammatica • Revisione • Simulazione di situazioni reali • Role playing

Giorni 9, 10 e 11			<p style="text-align: center;">Gestione della Corrispondenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le regole di base dell'inglese commerciale scritto • Scrivere una lettera commerciale • L'impostazione grafica • Scegliere il registro giusto • Tradurre una lettera • Tecniche di traduzione • Espressioni comuni • Scrivere una lettera di sollecito • Scrivere una lettera di scuse • Scrivere una lettera di protesta • Rispondere ad una lettera di protesta • Scrivere una lettera per formulare una richiesta • Scrivere una lettera per rispondere ad una richiesta • Scrivere una lettera promozionale • Presentare un'azienda e i suoi prodotti • Lessico e Grammatica • Esercitazioni pratiche • Role Playing
Giorno 12, 13 e 14			<p style="text-align: center;">Negoziazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impostare una negoziazione per l'acquisto • Chiedere un preventivo • Formulare un'offerta • Contrattare sul prezzo di acquisto • Impostare una negoziazione per la vendita • Redigere un preventivo • Rifiutare un'offerta • Contrattare sul prezzo di vendita • Condurre una negoziazione via telefono • Condurre una negoziazione via e-mail • Condurre una negoziazione per corrispondenza • Principali tipologie di contratti commerciali • Tradurre ed interpretare un contratto commerciale • Lessico e Grammatica • Prove di simulazione • Role-playing
Giorni 15			<p style="text-align: center;">Orientamento al lavoro e preparazione allo Stage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costruzione di un Curriculum Vitae • La lettera di presentazione • Valutazione dei risultati della prima fase di stage • Definizione degli obiettivi della fase successiva dello stage

STAGE SECONDA FASE (80 ORE)

Giorno 1			Prova Finale
----------	--	--	---------------------