



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

FORMAZIONE CONTINUA ad INIZIATIVA INDIVIDUALE per LAVORATORI OCCUPATI



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
Ufficio Centrale OFPL

CATALOGO CORSI 2004-2005



*Direzione Formazione
Professionale Lavoro*



**Provincia
di Biella**

ASSESSORATO LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Approvato con determinazione dirigenziale n. 5522 del 21/12/04

Presentazione

Nel momento in cui il nostro territorio si trova ad affrontare una crisi occupazionale come quella che ci ha colpiti, l'Amministrazione Provinciale di Biella ritiene prioritario l'impegno per consentire ai lavoratori biellesi di rafforzare la propria professionalità attraverso la costruzione di un percorso formativo personalizzato.

Nell'ambito della strategia europea per l'occupazione, definita a Lisbona, la formazione continua è infatti un elemento essenziale per mantenere in equilibrio il rapporto tra flessibilità e sicurezza del posto di lavoro.

In quest'ottica è stato predisposto il Catalogo dell'Offerta Formativa (COF) che offre corsi di formazione professionale rivolti a lavoratori e lavoratrici che, di propria iniziativa, intendano aggiornarsi e arricchire il proprio patrimonio culturale e professionale.

I corsi sono finalizzati al rafforzamento delle competenze nelle seguenti aree: informatica, lingue, gestione amministrativa, impiantistica, marketing territoriale, sociale, comunicazione, tecnologia. L'individuazione delle aree formative è emersa dal confronto in sede di Segretariato Provinciale a cui partecipano le associazioni imprenditoriali e le organizzazioni sindacali del territorio.

Con questa iniziativa l'Amministrazione Provinciale auspica di poter migliorare i risultati già soddisfacenti delle precedenti edizioni, fornendo ai lavoratori biellesi uno strumento per la formazione continua per tutto l'arco della vita professionale che affianchi l'offerta della formazione permanente presente sul territorio.

L'assessore al Lavoro e
alla Formazione Professionale
Marisa Lucano

Il Presidente della
Provincia di Biella
Sergio Scaramal

QUALCHE INFORMAZIONE UTILE

A CHI E' RIVOLTA QUESTA INIZIATIVA?

Possono aderire all'iniziativa tutti i lavoratori occupati presso imprese o enti, pubblici o privati, localizzati in Piemonte, ai quali verrà riconosciuto un buono (voucher) per la partecipazione ai corsi.

Nella definizione generale di lavoratori si intendono compresi, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato, i lavoratori inquadrati con contratto di lavoro a tempo parziale, a tempo determinato o di collaborazione coordinata e continuativa, nonché inseriti nelle tipologie contrattuali a orario ridotto.

CHI NON PUO' PARTECIPARE?

- i titolari d'impresa e i loro coadiuvanti
- gli agenti di commercio
- i liberi professionisti (iscritti ad appositi album)
- i lavoratori autonomi titolari di partite IVA
- i soci fondatori delle imprese cooperative
- i lavoratori in mobilità

CHE COS'E' IL "VOUCHER"?

Al lavoratore che si iscriverà ai corsi verrà rilasciato un buono di partecipazione pari all'80% del costo complessivo del corso o di più corsi con un massimo di euro 1.000,00 e in tal modo, con un piccolo contributo, potrà frequentare corsi altamente qualificanti.

La provincia di Biella erogherà un voucher pari al 100% del costo ai:

- lavoratori in cassa integrazione straordinaria
- lavoratori ultraquarantenni con bassa scolarità (Diploma Media Inferiore)
- lavoratori il cui indicatore ISEE sia pari o inferiore a Euro 16.000,00

Sono disponibili risorse stanziare sui fondi della Legge 236/1993, fondi della Legge 53/2000 e fondi della Misura E1 del Programma Operativo F.S.E. Obiettivo 3 della Regione Piemonte.

COSA SI DEVE FARE PER ISCRIVERSI AI CORSI E OTTENERE IL VOUCHER?

Le iscrizioni avvengono presso lo sportello del CPI, in via Maestri del Commercio n°6 a Biella. Lo sportello è aperto il

Giovedì dalle ore 13,00 alle ore 17,00

Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

Dopo aver scelto il corso che ti interessa, dovrai compilare il modulo per la richiesta del voucher; gli operatori verificheranno subito la disponibilità di posti (ogni corso può avere un massimo di 12 allievi) e, accertata l'idoneità della tua domanda, ti rilasceranno immediatamente il voucher.

Quando ti rechi presso il CPI per l'iscrizione, ricordati di portare una **marca da bollo di € 14,62** da allegare alla domanda.

Successivamente, avrai 15 giorni per recarti presso l'Agenzia formativa titolare del corso al quale ti sei iscritto per confermare l'iscrizione e pagare l'eventuale 20% del costo a tuo carico.

■ QUANDO PARTONO I CORSI?

Per consentire al lavoratore di programmare la partecipazione a più corsi durante l'anno, è stata prevista la seguente calendarizzazione:

Periodo	Iscrizione ai corsi c/o Provincia di Biella	Inizio corso
1°	Settembre/Ottobre/Novembre/Dicembre 2004	Entro 15 gennaio 2005
2°	Gennaio/Febbraio/Marzo/Aprile 2005	Entro 15 aprile 2005
3°	Aprile/Maggio/Giugno/Luglio 2005	Entro 15 settembre 2005
4°	Settembre/Ottobre/Novembre/Dicembre 2005	Entro 15 gennaio 2006

Per ogni ulteriore informazione puoi rivolgerti allo 015.84 80 672/688

O consultare il nostro sito

www.provincia.biella.it

seguendo il percorso

lavoro e formazione_ formazione professionale_ Formazione Continua Individuale
sotto la voce "Allegati" troverai il Catalogo corsi 2004-2005 e potrai scaricare
la modulistica per la richiesta del voucher

NB: nello scorrere le schede descrittive dei corsi, noterai che ne mancano alcune. Corrispondono ai corsi che sono stati ritirati dalle Agenzie formative titolari e non verranno più attivati.

INFORMATICA

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
2	Aggiornamento informatico livello base: windows, word, excel e internet	ENAIP PIEMONTE
4	Aggiornamento informatico livello base: windows, word, internet e posta elettronica	IAL FORMAZIONE
6	Aggiornamento informatico livello base: word	ENAIP PIEMONTE
7	Aggiornamento informatico livello base: word, internet e posta elettronica	CITTA' STUDI SPA
9	Aggiornamento informatico livello base: excel	ENAIP PIEMONTE
13	Aggiornamento informatico livello base con supporto di inglese tecnico	UPB educa
14	Aggiornamento informatico livello intermedio	CITTA' STUDI SPA
16	Aggiornamento informatico livello avanzato: excel e access	IAL FORMAZIONE
17	Aggiornamento informatico livello avanzato: internet	IAL FORMAZIONE
18	Aggiornamento informatico: ECDL	IAL FORMAZIONE
19	Aggiornamento informatico: ECDL	FORMATER
20	Aggiornamento informatico: word ECDL	CNOS-FAP
21	Aggiornamento informatico livello base: windows, word. ECDL	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
22	Aggiornamento informatico livello base: windows e internet. ECDL	CNOS-FAP
23	Aggiornamento informatico livello base: excel. ECDL	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
24	Aggiornamento informatico livello base: excel. ECDL	CNOS-FAP
25	Aggiornamento informatico livello base: access. ECDL	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
26	Aggiornamento informatico livello base: powerpoint e internet. ECDL	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
27	Aggiornamento informatico visual basic base	CNOS-FAP
29	Tecniche: grafica e web	CITTA' STUDI SPA

30	Tecniche applicate: laboratorio didattico	CNOS-FAP
31	Tecniche grafiche: produzione pagine web	ENAIPI PIEMONTE
32	Elementi di progettazione di pagine web dinamiche (ASP/ACCESS/ESQL SERVER)	IAL FORMAZIONE
33	Elementi del sistema operativo LINUX	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
34	Tecniche informatiche: firewall	CNOS-FAP

LINGUE

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
36	Lingua inglese livello base	AREA FORMAZIONE
37	Lingua inglese livello base	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
38	Lingua inglese livello base	CITTA' STUDI SPA
39	Lingua inglese livello base	ENAIPI PIEMONTE
40	Lingua inglese livello base	FORMATER
41	Lingua inglese livello base	IAL FORMAZIONE
43	Lingua inglese livello intermedio	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
44	Lingua inglese livello intermedio	ENAIPI PIEMONTE
45	Lingua inglese livello intermedio	IAL FORMAZIONE
47	Lingua inglese livello avanzato	AREA FORMAZIONE
48	Lingua inglese livello avanzato	C.A.S.A. FORMAZIONE srl
49	Lingua inglese livello avanzato	CITTA' STUDI SPA
50	Lingua inglese livello avanzato	IAL FORMAZIONE
51	Lingua inglese livello tecnico	AREA FORMAZIONE
52	Lingua inglese livello tecnico business english	CITTA' STUDI SPA
53	Lingua francese livello base	AREA FORMAZIONE

59	Lingua tedesca livello base	CITTA' STUDI SPA
----	---------------------------------------	------------------

61	Elementi di italiano per extracomunitari	AREA FORMAZIONE
----	---	-----------------

62	Alfabetizzazione Lingua italiana (primo livello)	IAL FORMAZIONE
----	---	----------------

63	Lingua cinese modulo base	UPB educa
----	-------------------------------------	-----------

■ **GESTIONE AMMINISTRATIVA**

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
--	-------------------------	--------------------------

64	Elementi di competenze aziendali: contabilita' aziendale	AREA FORMAZIONE
----	---	-----------------

65	Elementi di gestione del personale: paghe e contributi	AREA FORMAZIONE
----	---	-----------------

66	Aggiornamento amministrativo livello base	CITTA' STUDI SPA
----	---	------------------

67	Aggiornamento amministrativo livello avanzato	CITTA' STUDI SPA
----	---	------------------

68	Elementi di contabilita' paghe e contributi	IAL FORMAZIONE
----	--	----------------

■ **IMPIANTISTICA**

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
--	-------------------------	--------------------------

69	Elementi di sicurezza sul lavoro (non sostituisce la formazione obbligatoria ai sensi della 626/94)	AREA FORMAZIONE
----	--	-----------------

70	Tecniche applicate: sistemi a bus	CNOS-FAP
----	--	----------

■ **MARKETING E VENDITE**

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
--	-------------------------	--------------------------

71	Tecniche di marketing costruire la fedelta' del cliente	AREA FORMAZIONE
----	--	-----------------

■ **SOCIALE**

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
--	-------------------------	--------------------------

72	Tecniche e metodi del lavoro di rete	FORCOOP
----	---	---------

73	Elementi per la conoscenza del contesto organizzativo	FORCOOP
----	--	---------

74	Tecniche e metodi per la costruzione del P.A.I.	FORCOOP
----	--	---------

75	Elementi di lavoro di gruppo nei contesti socio-sanitari	FORCOOP
76	Tecniche di front-office	AREA FORMAZIONE

■ COMUNICAZIONE

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
77	Tecniche di comunicazione: atteggiamento mentale positivo	AREA FORMAZIONE
78	Tecniche di comunicazione efficace	ENAIP PIEMONTE
79	Elementi per il lavoro con la relazione	FORCOOP
80	Tecniche di mediazione del conflitto	FORCOOP
81	Tecniche di affabulazione (saper raccontare)	IAL FORMAZIONE
82	Elementi di comunicazione: comunicare in modo efficace con gli strumenti tel.web,mail	IAL FORMAZIONE
83	Elementi di comunicazione nel lavoro di gruppo	IAL FORMAZIONE
84	Elementi di comunicazione:comunicare in modo efficace	IAL FORMAZIONE
85	Tecniche di animazione attraverso la didattica interattiva	IAL FORMAZIONE
86	Elementi di comunicazione: la leadership e la motivazione dei collaboratori	IAL FORMAZIONE
87	Elementi di comunicazione: affermare, affermarsi, realizzarsi	IAL FORMAZIONE
88	Elementi di comunicazione: analisi transazionale e p.n.l. per migliorare la professionalita'	IAL FORMAZIONE
89	Elementi di comunicazione di base	UPB educa

■ SERVIZI

	<i>TITOLO DEL CORSO</i>	<i>AGENZIA FORMATIVA</i>
90	Elementi di pedagogia nell'era tecnologica	CITTA' STUDI SPA
91	Elementi di mediazione nella scuola	CITTA' STUDI SPA
92	Elementi di multimedialità per la didattica nelle scuole	CITTA' STUDI SPA
93	Elementi di pasticceria	CNOS-FAP

94	Tecniche di pasticceria	FORMATER
----	--------------------------------	----------

95	Elementi di bed and breakfast: promozione, accoglienza, comunicazione	IAL FORMAZIONE
----	--	----------------

■ **TECNOLOGIA**

TITOLO DEL CORSO

AGENZIA FORMATIVA

96	Elementi di adobe photoshop	IAL FORMAZIONE
----	------------------------------------	----------------

97	Elementi di fotoritocco e strumenti multimediali	IAL FORMAZIONE
----	---	----------------

98	Tecniche di salvataggio e distribuzione delle immagini	IAL FORMAZIONE
----	---	----------------

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BASE:** **WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET****DURATA IN ORE:**

60

PERIODI: 1° **1 ed.** - 3° **1 ed.****GIORNI:**

LUN - MERC

ORARIO:

19,30 - 22,30

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 600,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 120,00

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 480,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** CSF ENAIP Strada Campagne' 7/A Biella tel. 015 8497874**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Il corso è rivolto a chi intende, anche senza possedere una preparazione di base, apprendere come operare in ambiente Windows - Office.

Il livello di preparazione raggiunto equivale a quello previsto dai moduli 1 - 2 - 3 - 4 - 7 della patente europea del Computer

OBIETTIVI

Conoscere gli elementi base della tecnologia dell'informazione

Realizzare semplici testi con varie formattazioni ed inserimento di immagini, (verrà utilizzato il software Microsoft Word)

Utilizzare un foglio elettronico per operazioni di calcolo, grafici ed organizzazione dati, (verrà utilizzato Excel).

Ricerca dati e informazioni con Internet

Utilizzare la posta elettronica

CONTENUTI

I contenuti sono suddivisi nei seguenti moduli:

- 1) Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione.
- 2) Elaborazione testi (Word).
- 3) Foglio elettronico (Excel).
- 4) Introduzione ad Internet, posta elettronica

AGENZIA FORMATIVA: IAL

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BASE:** WINDOWS, WORD, INTERNET POSTA ELETTRONICA**DURATA IN ORE:** 50**PERIODO:** 3° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** MART - GIOV**ORARIO:** 20.00 - 22.00**NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI:** 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 517,50**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 103,50**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 414,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Ormai il Personal Computer è diventato uno strumento di uso quotidiano per ognuno di noi: esso non è altro che un apparato che, equipaggiato con gli opportuni dispositivi elettronici e programmi, è in grado di svolgere i più disparati lavori prevalentemente di tipo intellettuale: calcoli, memorizzazione d'informazioni e loro elaborazione.

OBIETTIVI

Il corso permetterà di saper utilizzare il computer nelle sue attività fondamentali: creazione di semplici documenti, redazione di lettere, svolgimento di semplici calcoli e archiviazione di informazioni, utilizzo dei servizi di Internet come la ricerca di informazioni e l'invio e la ricezione di posta elettronica.

CONTENUTI

Uso del computer, avvio del PC, familiarizzare con l'interfaccia utente e l'ambiente di lavoro.

Organizzare e gestire file e cartelle; lavorare con le icone e le finestre. Usare semplici strumenti di editing; opzioni di stampa.

Elaborazione di testi e lettere, creazione e formattazione di un documento.

Creazione di tabelle; introduzione di grafici e di immagini in un documento.

Stampa di documenti per l'invio ad una lista di destinatari.

Realizzare semplici fogli di calcolo.

Creare un semplice database per archiviare informazioni.

Uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete, utilizzare i motori di ricerca.

Comunicazione per mezzo della posta elettronica, inviare e ricevere messaggi.

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BASE:** WORD**DURATA IN ORE:**

22

PERIODI: 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:**

LUN - MERC

ORARIO:

19.30 - 22,30

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 220,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 44,00

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 176,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** CSF ENAIP - Strada Campagne' 7/A Biella - tel. 015 8497874**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Il corso è rivolto a chi vuole essere in grado, anche privo di conoscenze informatiche di base, di realizzare semplici documenti utilizzando l'applicativo Word. Il livello di preparazione raggiunto corrisponde a quello previsto dal 3° modulo della patente europea del computer-ECDL.

OBIETTIVI

Saper realizzare semplici testi con varie formattazioni, partendo da una struttura base o da un modello preesistente, inserendo oggetti nel foglio e modificando gli stessi. Saper creare tabelle modificandone le formattazioni. Saper produrre stampe secondo varie impostazioni e, attraverso la stampa unione, interagire con tabelle di Word e/o dati provenienti da foglio elettronico.

CONTENUTI

Gli elementi e le caratteristiche di un word processor, videate iniziali. Creazione nuovo documento, apertura/modifica documenti esistenti, salvataggio. Formattazione del documento, opzioni di impostazione pagina, stampa. Controllo grammaticale ed ortografico, sillabazione automatica, sinonimi, glossari. Inserimento di immagini, di tabelle, importazione di oggetti. Stampa di documenti e cenni sulla stampa unione.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.**

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO
LIVELLO BASE: **WORD, INTERNET E POSTA ELETTRONICA**
DURATA IN ORE: 40

PERIODI: 2° **1 ed.** - 4° **1 ed.** - 5° **1 ed.**

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 18.00-21.00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 15

COSTO COMPLESSIVO: € 414,00
QUOTA a carico del PARTECIPANTE: € 82,80
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 331,20

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: scolarità prevista: licenza media
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: Il corso nasce per fornire un supporto per tutti coloro che hanno la necessità di utilizzare con efficacia ed efficienza il personal computer, accostandosi in maniera semplice ed efficace agli strumenti base per tutte le esigenze .

OBIETTIVI: Il corso si propone di sviluppare le conoscenze informatiche di base per un buon utilizzo del computer. Verrà affrontato il sistema operativo Windows, approfonditi i programmi base per PC, il mondo di Internet e la posta elettronica.

Il programma formativo propone i moduli 1, 2, 3, 7 previsti per il conseguimento della Patente Europea per il Personal Computer (ECDL).

CONTENUTI:

Il corso è articolato in 4 moduli, ciascuno dei quali affronta gli argomenti per i rispettivi esami ECDL.

I contenuti di ogni modulo corrispondono esattamente a quelli previsti dal Syllabus.

- Concetti di Base della Tecnologia dell'Informazione
- Manutenzione del PC
- Uso del Computer e gestione dei files
- Elaborazione di testi
- Reti informatiche.

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BASE:** EXCEL**DURATA IN ORE:** 22**PERIODI:** 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** LUN - MERC
ORARIO: 19.30 - 22,30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 220,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 44,00
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 176,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** Attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** CSF ENAIP - Strada Campagne' 7/A Biella - tel. 015 8497874**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Il corso è rivolto a chi (in possesso almeno delle conoscenze elementari relative all'uso di un PC e di un sistema operativo), intenda approfondire le caratteristiche e le applicazioni principali di un foglio elettronico. Il livello di preparazione raggiunto corrisponde a quello previsto dal modulo 4 ECDL.

OBIETTIVI

Conoscere le caratteristiche e le applicazioni principali di un foglio elettronico. Saper gestire un foglio elettronico utilizzando le funzioni di creazione grafici e di ricerca dati. Saper costruire tabelle inserendo formule anche complesse per l'esecuzione di elaborati. Saper realizzare stampe di documenti ed esportare risultati in formati diversi dal foglio elettronico.

CONTENUTI

Definizione e progettazione di un foglio elettronico
Creazione e modifica dei fogli di lavoro, formattazione del foglio
Apertura e visualizzazione di più cartelle di lavoro
Operazioni aritmetiche e inserimento di formule, funzioni fondamentali
Creazione grafici, protezione fogli e cartelle di lavoro, stampa
Produzione di report
Integrazione con Word per la gestione della stampa unione.

AGENZIA FORMATIVA: **Università Popolare Biellese per l'Educazione Continua - UPBeduca**
(già Università Popolare Subalpina)

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO
LIVELLO BASE CON SUPPORTO DI INGLESE TECNICO

DURATA IN ORE: 50

PERIODO: 2°

1 ed.

 - 3°

1 ed.

GIORNI: MART - GIOV

ORARIO: 18.00-19.30

NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 517,50

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 103,50

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 414,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Via C. Fecia di Cossato 9/b - Biella - tel. 015.8497380

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE:

Prescindendo dalla finalità di acquisizione della patente ECDL, ma mantenendone in essere l'iter formativo di alcuni moduli, si apprenderà l'uso del computer arricchito da una sessione di inglese mirata al glossario informatico.

OBIETTIVI

Fornire ai discenti le capacità di utilizzare i software più comuni del computer e di comprendere la terminologia in lingua inglese ancora utilizzata per alcune nozioni avanzate.

CONTENUTI

Windows: conoscenza delle funzioni necessarie a gestire il computer e i file e a installare e disinstallare il software applicativo, utilizzare Windows Update.

Word: utilizzare il prodotto per scrivere i propri documenti, con l'uso degli stili, arricchendoli con immagini e tabelle.

Excel: l'uso del foglio di calcolo, delle sue funzioni, delle formule; creazione di grafici.

Internet: navigare in internet, l'uso approfondito dei motori di ricerca, l'e-commerce e la sicurezza negli acquisti telematici, la gestione della posta elettronica.

Lingua inglese: rudimenti per la conoscenza della terminologia tecnica, delle parole e degli acronimi convenzionali e della loro pronuncia.

SCHEDA CORSO N. 14AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.****TITOLO:** AGGIORNAMENTO INFORMATICOLIVELLO INTERMEDIO : **EXCEL, ACCESS****DURATA IN ORE:** 50**PERIODI:** 2° 1 ed. - 4° 1 ed. - 5° 1 ed.**GIORNI:** MART - GIOV**ORARIO:** 18.00-21.00**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 15**COSTO COMPLESSIVO:** € 517,50**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 103,50**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 414,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** Attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** Competenze di base di informatica**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: Il corso nasce per fornire un approfondimento delle conoscenze informatiche dei partecipanti, sviluppando nello specifico le molteplici funzionalità ed applicazioni del foglio di calcolo e del database, per un utilizzo consapevole e veloce dei programmi Excel ed Access.

OBIETTIVI: Il corso si propone di approfondire le conoscenze informatiche di base per un miglior utilizzo del computer. Verrà affrontato il sistema operativo Windows approfondendo in particolar modo i programmi excel ed access.

Il programma formativo propone i moduli 4 e 5 previsti per il conseguimento della Patente Europea per il Personal Computer (ECDL).

CONTENUTI:

Il corso è articolato in 3 moduli:

- Breve ripasso - Elaborazione di testi
- Foglio elettronico
- Base di dati.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL**

titolo: AGGIORNAMENTO INFORMATICO
LIVELLO AVANZATO: EXCEL- ACCESS
DURATA IN ORE:

COMPLETO O
NON DISPONIBILE

PERIODO: 3° 1 ed.

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 517,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 103,50
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 414,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: conoscenza di base del Personal Computer e dell'Office Automation

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: Oggigiorno chi opera nel mondo dell'informatica non può prescindere dall'utilizzo di quegli strumenti che forniscano un valido supporto all'automazione dei processi produttivi, mediante la realizzazione di applicazioni specifiche. In questo contesto Microsoft Excel e Access costituiscono i due applicativi di Office Automation più diffusi sul mercato.

OBIETTIVI: Il corso permetterà di scoprire, dopo aver esaminato le funzioni basi dei due applicativi, le enormi potenzialità delle ultime versioni di Excel e Access. Infatti, grazie a nuovi strumenti, come gli smart tag e i riquadri attività, le principali operazioni risulteranno più semplici e immediate. Inoltre si vedrà come, per un utilizzo ottimale dei dati e delle informazioni, sia possibile utilizzare strumenti di analisi potenziati. Infine, un particolare occhio di attenzione sarà prestato agli strumenti di condivisione grazie ai quali è possibile gestire in modo trasparente la collaborazione di più persone sullo stesso documento.

CONTENUTI: Introduzione a Excel; l'interfaccia, le celle, le formule.

Utilizzo di elementi grafici, i grafici.

Analisi dei dati; utilizzare dati esterni.

Condivisione delle cartelle, protezione delle cartelle di lavoro.

Gli smart tag; il riquadro attività; le macro; introduzione a VB Script.

Introduzione a Access; gli archivi.

Le tabelle, le maschere, le query.

Relazioni; query avanzate, report.

Pianificazione di un database; approfondire Access.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL****TITOLO:** AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO AVANZATO:** **INTERNET****DURATA IN ORE:**

30

PERIODO: 2° **1 ed.****GIORNI:**

MART - GIOV

ORARIO:

20.00 - 22.00

NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 310,50

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 62,10

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 248,40

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** conoscenza di base del Personal Computer**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Internet sarà sempre più uno strumento di cui non si potrà fare a meno. Da qui l'importanza nel saper utilizzare al meglio le risorse messe a disposizione dalla rete, non riducendo il suo uso ad una semplice consultazione d'informazioni ma andando oltre, conoscendo a fondo tutte le problematiche e i principali strumenti che questa straordinaria invenzione mette a disposizione.

OBIETTIVI

Il corso, oltre ad introdurre i concetti indispensabili di Internet, mette in grado il partecipante di saper utilizzare al meglio i principali servizi presenti sulla rete. In particolare verrà illustrato l'uso avanzato dei motori di ricerca e verranno affrontati le tematiche della sicurezza, della privacy, del commercio elettronico e dei portali. Verranno anche affrontate le soluzioni necessarie a proteggersi da "virus", "spam";

CONTENUTI

Cenni storici sull'evoluzione di Internet: da Arpanet ad oggi; protocollo TCP/IP, indirizzamento IP, indirizzi IP statici e dinamici. Tracert, Ipconfig, Ping. I servizi di Internet; architettura del WWW e protocollo HTTP. Navigazione in Internet, gli url ed i link. Utilizzo avanzato dei motori di ricerca, l'uso degli operatori, come focalizzare le ricerche, toolbars. I programmi Shareware e Freeware e come trovarli. Archivi e client FTP. Fare download efficaci da Internet. L'uso dei file compressi.

Comunicazione su Internet: i newsgroup, le chat, i messaggi istantanei (ICQ, MSN Messenger), videoconferenza (Netmeeting). Internet e la multimedialità: Windows Media Player, RealPlayer ed i formati video. Come ascoltare musica in rete: WinAmp ed i file MP3, RealAudio. La sicurezza in Internet: opzioni di protezione di Internet Explorer. Le connessioni SSL. La privacy su Internet: i cookie, le informazioni raccolte su di noi dai siti. Come fare acquisti in rete in maniera sicura: il commercio elettronico (e-commerce). La Posta Elettronica: inviare e ricevere messaggi. Come proteggersi dai virus, dai "dialer" e dallo "spam".

AGENZIA FORMATIVA: IAL

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO: **ECDL**

DURATA IN ORE:

90

PERIODO: 1° 1 ed. - 2° 1 ed. - 4° 1 ed. - 4° 2 ed. - 5° 3 d.

GIORNI:

MART - GIOV

ORARIO:

20.00 - 22.00

NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 931.50

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 186.30

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 745.20

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: licenza media

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

Nell'era dell'informatica il conseguimento della Patente Europea è diventato necessario per l'inserimento nel mondo del lavoro nell'ambito di aziende, uffici pubblici, studi professionali. Tale principio è stato anche sancito dal D.L.387/98, che prevede a partire dal 1° gennaio 2000, per gli aspiranti ad un posto pubblico, l'accertamento delle competenze informatiche. Inoltre, sempre più aziende private ed enti pubblici assegnano, durante le procedure di selezione del personale, ulteriori punteggi ai titolari dell'ECDL. Per questa ragione l'ECDL è divenuta un vero e proprio passaporto per il mondo del lavoro pubblico e privato.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di fornire all'allievo la preparazione necessaria a sostenere l'esame ECDL (European Computer Driving Licence) che certifica in maniera inequivocabile le competenze informatiche di un individuo, a prescindere dal paese europeo in cui sia stata conseguita.

CONTENUTI

Il Corso offrirà il percorso formativo standard per il conseguimento dell'ECDL. Per ottenere l'ECDL il candidato dovrà sostenere una serie di esami, suddivisi in sette moduli (uno teorico e sei pratici). I sette moduli che costituiranno l'architettura stessa del corso sono:

1. Concetti teorici di base (Basic concepts)
2. Gestione dei documenti (Files management)
3. Elaborazione testi (WordProcessing)
4. Fogli elettronici (Spreadsheets)
5. Basi di dati /Sistemi di archiviazione (Databases)
6. Presentazione (Presentation)
7. Reti Informatiche (Information networks)

L'allievo, senza sostenere costi aggiuntivi riceverà da IAL Piemonte la Skill-card e potrà sostenere gli esami presso un test center di IAL Piemonte.

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO - **ECDL**
DURATA IN ORE:**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODO:** 2° **2 ed.****GIORNI:** LUN - GIOV
ORARIO: 19.30 - 22.30
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 931,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 186,30
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 745,20**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** ecdl - patente europea del computer**SEDE DI SVOLGIMENTO:** c/o Liceo Scientifico A. Avogadro – via Galimberti 15 Biella
tel. 015/2520463**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:** Il programma didattico intende perseguire gli obiettivi della Società dell'Informazione, al fine di elevare le competenze relative all'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.**OBIETTIVI:** Gli obiettivi sono quelli di preparare gli allievi a sostenere e superare l'esame per la certificazione ECDL – Patente europea del computer. Il corso prevede sia lezioni frontali che esercitazioni attraverso l'utilizzo del PC.**CONTENUTI:** I contenuti sono quelli previsti dall'AICA (ente certificatore per l'ECDL). I moduli sono: Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione, Uso del computer e gestione dei file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Basi di dati, Strumenti di presentazione, Reti informatiche. Ciascun modulo prepara l'allievo a sostenere il relativo esame previsto dal Syllabus.

AGENZIA FORMATIVA: **CNOS-FAP**

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO

LIVELLO BASE: **WORD ECDL**

DURATA IN ORE: 32

PERIODI: 2° 1 ed. - 3° 1 ed. - 4° 1 ed. - 5° 1 ed.

GIORNI: MART -GIOV

ORARIO: 19,00-22,00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 331,20

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 66,24

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 264,96

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza / Credito per il conseguimento della patente europea ECDL Start.

SEDE DI SVOLGIMENTO: Cnos-Fap - Via Libertà 13 Vigliano Biellese - tel. 015-510202

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: Conoscenza di Windows e Internet a livello utente

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

La frequenza del corso è propedeutica alla certificazione di modulo ECDL (ai corsisti viene riconosciuto il costo dell'esame di certificazione). Il materiale didattico comprende i test di preparazione alla prova di certificazione, una dispensa ed un eserciziaro.

OBIETTIVI

Introdurre l'utente alla videoscrittura.

Apprendere l'uso di Word anche nelle sue caratteristiche più avanzate (mailing, modelli, stili)

CONTENUTI

L'interfaccia di Word, Modalità di visualizzazione

Tecniche di selezione e modifica dei testi

Formato Carattere, formato Paragrafo, Tabulazioni e Righello, Bordi e Sfondi, Stili Elenchi puntati e numerati, Tabelle.

Formato del documento, Intestazioni e Piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario, Trova e Sostituisci, Stampa. (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati. Gestione dei livelli Modelli e Stampa unione

SCHEMA CORSO N. 21AGENZIA FORMATIVA: **C.A.S.A. FORMAZIONE srl****TITOLO:** AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BASE:** WINDOWS E WORD ECDL**DURATA IN ORE:** 20**PERIODI:** 2° 1 ed.**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****GIORNI:** LUN**ORARIO:** 18.30-21.30**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 269,10**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 53,82**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 215,28**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ipsia "G. Ferraris" - C.so Pella 12/a Biella - tel. 015/26992**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO**

Scopo del corso è far comprendere all'allievo i concetti fondamentali delle Tecnologie dell'Informazione (ICT) ad un livello generale. L'allievo disporrà di una conoscenza di base della struttura di un pc sia dal punto di vista hardware che dal punto di vista software. L'allievo inoltre acquisirà conoscenza e competenza nell'uso delle normali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo e sarà in grado di operare con icone e finestre, gestire e organizzare i file e le cartelle, duplicare, spostare ed eliminare file e cartelle, oltre a comprimere ed estrarre file da archivi.

CONTENUTI:

- **HARDWARE E SOFTWARE:** Elementi costitutivi di un personal computer e periferiche - Sistemi operativi - Interfaccia grafica di Windows - Gestione dei dati - Applicazioni: videoscrittura, database, fogli di calcolo, grafica di base, reti informatiche Ergonomia, sicurezza, privacy.
- **WORD (ELABORAZIONE TESTI):** Impostazione di un nuovo documento - Scrivere un testo - Cambiare caratteri, dimensioni, proprietà paragrafi, impostazioni - Ricerca e sostituzioni parole; copiare o spostare parole, frasi o paragrafi - Stampare e salvare il documento - Correzione ortografica e grammaticale, correzione automatica - Inserimento stili, predisposizione stili personalizzati - Tabelle: inserimento, formattazione, ridimensionamento - Importare oggetti (immagini, altre applicazioni). Formattare, dimensionare, spostare oggetti - Creare buste e etichette - Creazione ed utilizzo della stampa unione.

AGENZIA FORMATIVA: CNOS-FAP

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BASE:** WINDOWS E INTERNET ECDL**DURATA IN ORE:**

28

PERIODI: 2° 2 ed. - 4° 1 ed. - 5° 1° ed.**GIORNI:**

MART -GIOV

ORARIO:

19,00-22,00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 289,80

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 57,96

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 231,84

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza / Credito per il conseguimento della patente europea ECDL Start.**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Cnos-Fap - via Libertà 13 Vigliano Biellese tel. 015-510202**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** Nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Il corso si rivolge a coloro che si avvicinano per la prima volta al computer e intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, di studio o per hobby.

La frequenza del corso è propedeutica alla certificazione di modulo ECDL (ai corsisti viene riconosciuto il costo dell'esame di certificazione). Il materiale didattico comprende i test di preparazione alla prova di certificazione, una dispensa ed un eserciziaro. Il materiale didattico comprende i test di preparazione alla prova di certificazione, una dispensa ed un eserciziaro.

OBIETTIVI

Acquisire le competenze necessarie all'utilizzo di Windows e dei principali applicativi internet.

CONTENUTI

Il personal computer, Windows. Gestione dell'ambiente

Gestione dei File e delle Cartelle: Copia, Spostamento, Cancellazione.

Gestione Hard disk: Formattazione, copia. Gestione CD-Rom e DVD

Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche

Internet: utilizzare browser, strumenti di ricerca, la posta elettronica.

Principali applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura. Virus e sicurezza dati, applicazioni multimediali, le reti.

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BASE:** EXCEL ECDL**DURATA IN ORE:**

26 ORE

PERIODI: 2° 1 ed.**GIORNI:**

MERC

ORARIO:

18.30-21.30

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 269,10

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 53,82

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 215,28

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ipsia "G. Ferraris" - C.so Pella 12/a - Biella - tel. 015/26992**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuno**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO**

OBIETTIVI: Il corso si propone di far comprendere all'allievo il concetto di foglio elettronico e di sapere usare il programma corrispondente. L'allievo comprenderà e saprà effettuare operazioni legate all'elaborazione, alla formattazione, alla modifica e all'uso di un foglio elettronico.

Sarà inoltre in grado di elaborare e applicare formule matematiche e logiche di base usando semplici formule e funzioni e dovrà dimostrare la capacità di creare e formattare grafici.

CONTENUTI

- Aprire un nuovo foglio; impostare la pagina; salvare il foglio
- Inserire i dati nelle celle - Copiare, spostare i dati nelle celle (funzioni copia, taglia, incolla)
- Formattazione dei dati - Tipi di dati: valori, testi, data/ora
- Formule e funzioni
- Riferimenti assoluti e riferimenti relativi
- Funzioni di base (somme, media, minimo, massimo, ecc)
- Funzioni avanzate (calcoli condizionati, ricerche in tabelle, etc)
- Esempi pratici di fogli di calcolo con dati, formule e funzioni
- Impostazioni pagina (margini, dimensioni, adattamento) e stampa del foglio
- Cartelle di lavoro (fogli multipli).

AGENZIA FORMATIVA: **CNOS-FAP**

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO

LIVELLO BASE: **EXCEL ECDL**

DURATA IN ORE: 32

PERIODI: 2° **1 ed.** - 3° **1 ed.** - 4° **1 ed.** - 5° **1 ed.**

GIORNI: MART -GIOV

ORARIO: 19,00-22,00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 331,20

QUOTA a carico del PARTECIPANTE: € 66,24

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 264,96

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza / Credito per il conseguimento della patente europea ECDL Start.

SEDE DI SVOLGIMENTO: Cnos-Fap - via Libertà 13 Vigliano Biellese - tel. 015-510202

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: Conoscenza di Windows e Internet a livello utente

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

La frequenza del corso è propedeutica alla certificazione di modulo ECDL (ai corsisti viene riconosciuto il costo dell'esame di certificazione). Il materiale didattico comprende i test di preparazione alla prova di certificazione, una dispensa ed un eserciziaro.

OBIETTIVI

Scopo del corso è far apprendere le caratteristiche dei fogli elettronici, l'uso di Excel e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro. Infine è prevista la risoluzione pratica di problemi reali.

CONTENUTI

I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti

I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti

Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore

Le funzioni: temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative

Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro

Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
Grafici e Database.

SCHEDA CORSO N. 25AGENZIA FORMATIVA: **C.A.S.A. FORMAZIONE srl****TITOLO:** AGGIORNAMENTO INFORMATICO**LIVELLO BAWE:** **ACCESS ECDL****DURATA IN ORE:**

26 ORE

PERIODI: 3° 1 ed.**GIORNI:**

MART

ORARIO:

18.30-21.30

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 269,10

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 53,82

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 215,28

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ipsia "G. Ferraris" - C.so Pella 12/a - Biella - tel. 015/26992**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuno**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO**

OBIETTIVI: Il corso richiede che l'allievo dimostri di possedere la conoscenza relativa ad alcuni concetti fondamentali sui database e la competenza nell'uso di un database su un computer. L'allievo sarà in grado di creare e modificare tabelle, query, maschere e report, oltre a preparare stampe pronte per la distribuzione. Inoltre sarà in grado di creare relazioni tra tabelle, estrarre e manipolare le informazioni contenute in un database utilizzando gli strumenti di interrogazione e ordinamento disponibili nel pacchetto software.

CONTENUTI

- Cenni teorici sui database relazionali
- Creazione ed impostazione nuovo database
- Creazione tabelle, campi, chiavi e relazioni
- Maschere (di inserimento e comando)
- Report - presentazione e stampa dei dati
- Query - interrogazione e ricerche su archivi di dati

AGENZIA FORMATIVA: C.A.S.A. FORMAZIONE srl

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICO
LIVELLO BASE: POWERPOINT E INTERNET ECDL
DURATA IN ORE:

260

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODI: 2° 1 ed.

GIORNI: GIOV
ORARIO: 18.30-21.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 269,10
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 53,82
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 215,28

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: ATTESTATO DI FREQUENZA

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ipsia "G. Ferraris" - C.so Pella 12/a Biella - tel. 015/26992

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

OBIETTIVI: Scopo del corso è fornire all'allievo le competenze necessarie a creare, formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video. La seconda parte del corso prevede che l'allievo comprenda alcuni dei concetti e dei termini legati all'uso di Internet e l'importanza della sicurezza. L'allievo sarà inoltre in grado di compiere ricerche standard sul Web usando un browser e gli strumenti di ricerca disponibili.

Infine l'allievo saprà usare programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare file e organizzare e gestire cartelle di corrispondenza.

CONTENUTI

- **POWERPOINT (Presentazioni):** Creare una nuova presentazione - Creare colonne ed elenchi, modalità di visualizzazione - Modificare l'aspetto di una presentazione - Inserire, riordinare, eliminare e copiare le diapositive - Aggiungere del testo. Tracciare oggetti su una diapositiva. Aggiungere immagini, suoni, filmati - Lavorare con colori e sfondi - Aggiungere un organigramma. Transizioni.
- **Oggetti Ole:** collegare ed incorporare gli oggetti - Animazioni.
- **INTERNET E POSTA ELETTRONICA:** La nascita della rete - Il protocollo TCP/IP - Domini. Nomenclatura - Registrazione presso un Provider. Installazione e configurazione di browser ed accesso remoto - Navigazione in rete. I motori di ricerca - Installazione e configurazione di programmi di posta elettronica. Configurazione di un account - Utilizzo della posta: messaggi ed allegati e trasferimento di files.

TITOLO: AGGIORNAMENTO INFORMATICOLIVELLO BASE: **VISUAL BASIC BASE****DURATA IN ORE:** 45**PERIODI:** 2° 1 ed.**GIORNI:** SAB
ORARIO: 8,00-12,00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 465,75
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 93,15
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 372,60**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** Attestato di frequenza /
Credito per i corsi di programmazione.**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Cnos-Fap - via Libertà 13 Vigliano Biellese - tel. 015-510202**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** Conoscenza di Windows**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Il corso costituisce una introduzione alle problematiche legate alla programmazione. Esso costituisce credito per i corsi di livello intermedio/avanzato.

OBIETTIVI

Affinare le competenze in materia di programmazione in ambiente Visual Basic

CONTENUTI

Analisi semplici problematiche di sviluppo. Manutenzione/implementazione programmi sviluppati in Visual Basic.

- Struttura di un programma in V.B.
- Introduzione ai controlli, eventi, proprietà.
- Forms, controls. Debug (breakpoint, finestra watch).
- Routines, subroutines e functions.
- Moduli di classe.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.**

TITOLO: TECNICHE DI GRAFICA E WEB

DURATA IN ORE:

50

PERIODI: 3°

1 ed.

GIORNI:

MART - GIOV

ORARIO:

18.00-21.00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

15

COSTO COMPLESSIVO:

€ 517,50

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 103,50

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 414,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: Competenze di base di informatica - Scolarità prevista: licenza media

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: In un mondo in cui l'immagine spesso diventa l'elemento premiante, conoscere le basi della grafica diventa un'esigenza per completare le proprie conoscenze informatiche di base.

Essere poi in grado di costruire e gestire un sito web aziendale può rappresentare un valore aggiunto per sfruttare i nuovi canali offerti dall'e-business.

OBIETTIVI: Fornire i concetti base della computer grafica, gestione del colore e delle immagini da parte del PC, avere una panoramica dei software per il fotoritocco e nel caso specifico acquisizione del funzionamento del software Adobe Photoshop 6. Fornire le competenze per comprendere i principi su cui si fonda l'e-business ed offrire ai partecipanti le conoscenze necessarie per poter progettare e realizzare un sito.

CONTENUTI:

- Principi di Computer Grafica: Concetti base, Grafica Raster e vettoriale, Teoria del colore (RGB, CMYK, LAB, ecc...)
- Photoshop; barra degli strumenti; teoria dei livelli
- Funzioni avanzate (Operazioni sui livelli, canali, maschere, estrai, fluidifica, alcuni filtri)
- Principi di Web marketing: metodo d'approccio, importanza della comunicazione tramite lo schermo
- Analisi funzionale delle tipologie di siti e principi della progettazione
- Linguaggio HTML: visione ed utilizzo
- Il programma di FrontPage.

TITOLO: TECNICHE APPLICATE: LABORATORIO DIDATTICO**DURATA IN ORE:** 24**PERIODI:** 3° 1 ed.**GIORNI:** LUN
ORARIO: 16,00-19,00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 248,40
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 49,68
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 198,72**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** Attestato di frequenza /
Credito ai corsi in ambito reti locali.**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Cnos-Fap - via Libertà 13 Vigliano Biellese - tel. 015-510202**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** conoscenza di Windows e Internet a livello utente**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Il corso è rivolto a docenti, formatori ed assistenti che intendono acquisire tecniche e prassi operative legate alla gestione del laboratorio di informatica.

OBIETTIVI

Acquisire le competenze necessarie all'utilizzo delle risorse di rete e di un software di gestione delle attività didattiche.

CONTENUTI

Ambiente Intranet/internet: potenzialità, funzioni, reportistica

Architettura e configurazione di una rete didattica

Gestione d'aula: assegnazione e documentazione risorse HW e SW agli utenti

Gestione d'aula: assegnazione dei permessi di accesso ad internet

Gestione d'aula: utilizzo delle stampanti di rete

Gestione d'aula: utilizzo delle principali risorse di rete

Utilizzo di software per il controllo della postazione di lavoro lato utente

AGENZIA FORMATIVA: **ENAIPIEMONTE**

TITOLO: TECNICHE GRAFICHE: PRODUZIONE PAGINE WEB
DURATA IN ORE: 40

PERIODI: 2° 1 ed. - 4° 1 ed.

GIORNI: MART - GIOV
ORARIO: 19.30 - 22,30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 400,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 80,00
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 320,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: CSF ENAIP - Strada Campagne' 7/A Biella tel. 015 8497874

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: Il corso è rivolto a coloro che operano nel campo dell'informazione, dell'informatica gestionale, della pubblicità, della multimedialità, ma anche a tutti coloro che vogliono acquisire capacità operative nel campo della programmazione o della comunicazione in rete.

E' previsto un test di ingresso che valuti le conoscenze di base nell'ambito della ITC

OBIETTIVI: L'allievo sarà in grado di creare e pubblicare, utilizzando software grafici, pagine e siti web con presenza di animazioni. Sarà in grado di agire sull'origine HTML dei documenti ed intervenire con semplici modifiche su software specifici quali Flash o Dreamweaver. Inoltre sarà in grado di agire su un'immagine modificandone le caratteristiche con Photoshop preparando la stessa alla pubblicazione su di un sito WEB. Verranno utilizzati Photoshop, Flash e Dreamweaver come strumenti software

CONTENUTI: Modalità di progettazione e costruzione di layout. Teoria dei colori e scelte cromatiche

Caratteristiche tecniche e settaggi dei software grafici. Fondamenti di grafica sul World Wide Web

I metodi: R.G.B. e accenno ad altri metodi. I principali formati utilizzati: Gif, J.P.E.G, P.N.G.

La grafica bit map: caratteristiche e proprietà

Adobe Photoshop: generalità, livelli, strumenti, trattamento dell'immagine

Integrazione tra Photoshop e Image Ready

Grafica Vettoriale: Flash. Azioni e gestione di eventi

Integrazione di documenti swf in Dreamweaver.

TITOLO: ELEMENTI DI PROGETTAZIONE PAGINE WEB DINAMICHE
DURATA IN ORE: 60**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODO:** 2° **1 ed.****GIORNI:** MART - GIOV
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nozioni fondamentali di database e HTML**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

L'evoluzione di internet ha portato alla necessità di fare interagire gli utenti di un sito con il sito stesso (forum, pagine personali, gestione degli iscritti e newsletters) e di poter pubblicare in maniera veloce e automatica quantità di dati sempre maggiori (listini, cataloghi, album fotografici ecc.) spesso provenienti da sorgenti eterogenee. Sempre più spesso sono presenti all'interno delle aziende aree intranet basate su sistema operativi Microsoft.

OBIETTIVI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di progettare e scrivere codice ASP per pubblicare contenuti dinamici sul web e sulla intranet (reports, statistiche, gallerie di immagini) estraendoli da database e da file residenti sul server.

Saranno utilizzati client FTP, web editor (come FrontPage e Macromedia DreamWeaver) e strumenti per la gestione dei database.

CONTENUTI

Fondamenti per la pubblicazione delle pagine web su server remoti via FTP e NetBios, interfacciamento con sorgenti dati DSN e DNS-less, area di validità e modalità passaggio delle variabili, cookies e variabili di sessione, gestione degli array, creazione di classi e funzioni utente riutilizzabili, tecniche di inclusione, utilizzo del filesystem, utilizzo di ActiveX, lettura e modifica dei dati su database, modalità di redirectione, tecniche di debug, strategie di storage, tecniche di ottimizzazione del codice, modifica dei parametri predefiniti lato server, tecniche e criteri di sicurezza per la pubblicazione dei dati, descrizione e utilizzo degli oggetti ActiveX più conosciuti per funzioni particolari.

AGENZIA FORMATIVA: C.A.S.A. FORMAZIONE srl

TITOLO: ELEMENTI DEL SISTEMA OPERATIVO LINUX
DURATA IN ORE: 3

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODI: 2° 1 ed.

GIORNI: SAB
ORARIO: 9.00-13.00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 331,20
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 66,24
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 264,96

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ipsia "G. Ferraris" - C.so Pella 12/a Biella - tel. 015/26992

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: buona conoscenza e affinità con i computer ed Internet
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

Linux è il sistema operativo di classe UNIX che riesce a fornire stabilità, continuità, flessibilità e varietà di servizi di rete, in linea con i requisiti d'impresa. Il corso esamina l'utilizzo di Linux come alternativa valida ad altri sistemi operativi in particolare in ambito di server di rete.

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie per poter utilizzare il sistema operativo Linux fornendone una visione d'insieme e analizzandone le principali caratteristiche quali: struttura del file system, comandi shell base, utilizzo della bash, configurazione della rete, installazione e aggiornamento del software, utilizzo dei principali servizi, gestione degli utenti, analisi del boot, dei processi e della rete. Verrà mostrato come installare e configurare, nel miglior modo possibile in relazione alle necessità specifiche, il sistema operativo su piattaforma Intel.

CONTENUTI:

metodologia e comandi di accesso al sistema - procedura di login - l'ambiente utente - tipologie d'uso - partenza e controllo della shell - i file di avviamento - le variabili di ambiente - uso di file edirectory: ls, cd, kdir, cp, mv, rm, rmdir - gestione e manipolazione dei dati: grepp, sort, awk - tecniche di reindirizzamento: standard input, output, ed error - uso dei filtri: pipino - esecuzione di comandi multipli - utilizzo dell'editor vi - principi di sicurezza: file e directory permission - tipologia dei file - hard link e symbolic link - uso degli strumenti delle interfacce grafiche (kde, gnome).

TITOLO: TECNICHE INFORMATICHE: **FIREWALL****DURATA IN ORE:**

24

PERIODI: 2° **1 ed.** - 5° **1 ed.****GIORNI:**

MART - GIOV

ORARIO:

18,00-21,00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 248,40

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 49,68

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 198,72

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza /
Credito ai corsi in ambito reti locali**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Cnos-Fap - via Libertà 13 Vigliano Biellese - tel. 015-510202**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** conoscenza di Windows e Internet a livello utente**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Il corso è rivolto a chi intende proteggere una rete locale o il proprio personal computer da intrusioni effettuate principalmente via internet. E' necessaria una buona conoscenza di internet e delle reti locali.

OBIETTIVI

Individuare le problematiche inerenti il collegamento in rete dei sistemi, in particolare nei confronti di Internet.

Tradurre in pratica i concetti e le nozioni apprese, sperimentando nel dettaglio le soluzioni individuate.

CONTENUTI

Cenni di teoria dei firewall: Tipologie e dislocazione dei firewall, il TCP/IP, protocolli e criteri di filtraggio, il Netfilter.

DMZ e protezione di rete.

Firewall stateless e Firewall statefull

Protezione multistrato

Le VPN: Richiami di crittografia, il protocollo IPSEC, i principi di dislocazione

AGENZIA FORMATIVA: **AREA FORMAZIONE**

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE

DURATA IN ORE:

60 ORE

PERIODI: 1°

1 ed.

 - 4°

1 ed.

GIORNI:

MART.- GIOV.

ORARIO:

19.00-21.00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 621,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 124,20

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuno

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: La conoscenza della lingua inglese è oramai diventata un elemento indispensabile per chi lavora, per chi utilizza il pc, e anche per chi viaggia, (per turismo e per lavoro). L'intervento formativo è volto a fornire le conoscenze di base minime per districarsi nelle situazioni più elementari.

OBIETTIVI:

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un livello base di conoscenza della lingua inglese, per imparare a comunicare in modo elementare ma efficace.

CONTENUTI

Il corso vuole portare il partecipante ad un livello base di conoscenza della lingua inglese, in modo che al termine sappia comprendere i punti essenziali di un discorso, e farsi capire in modo chiaro e corretto.

L'allievo sarà in grado di comprendere ed usare espressioni di uso quotidiano e frasi indispensabili per soddisfare bisogni di tipo concreto. Saprà presentare sé stesso/a e gli altri e sarà in grado di fare domande e rispondere su informazioni personali (dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede ...). Interagirà in modo semplice purchè l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare. Comprenderà frasi ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza. Comunicherà in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Descriverà in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante e saprà esprimere bisogni immediati.

Programma didattico: articoli, verbo essere, pronomi personali, plurali, verbo avere, aggettivi possessivi, pronomi indefiniti, presente semplice, preposizioni, presente progressivo, imperativo, genitivo sassone, pronomi possessivi, avverbi di tempo, futuro, passato semplice. Il programma sarà svolto con l'ausilio dei testi di grammatica, materiale audio testi per le esercitazioni. Prevede esercitazioni scritte ed orali, piccole conversazioni volte a verificare l'effettiva padronanza del lessico ed a sviluppare la comprensione dell'Inglese, costruendo una solida base linguistica.

SCHEDA CORSO N. 37AGENZIA FORMATIVA: **C.A.S.A. FORMAZIONE srl****TITOLO:** LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE
DURATA IN ORE: 60**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODI:** 2° 1 ed.**GIORNI:** LUN - GIOV
ORARIO: 18.30-20.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** ATTESTATO DI FREQUENZA**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ipsia "G. Ferraris" - C.so Pella 12/a Biella - tel. 015/26992**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì**PROGRAMMA DIDATTICO****OBIETTIVI:**

Il corso di livello base si pone l'obiettivo di fornire agli utenti le competenze linguistiche fondamentali: comprensione e produzione della lingua orale e scritta attraverso l'adozione di un metodo orientato a fissare le strutture fondamentali della lingua. Il corso, della durata di 60 ore, adotta una metodologia basata su esercizi di conversazione guidata, spiegazioni grammaticali, esercizi di ascolto, letture, esercizi di pronuncia e fonetica, conversazioni libere che coinvolgono l'intera classe, conoscenza della civiltà, alternando metodi tradizionali con tecniche e sussidi didattici innovativi e costantemente aggiornati.

CONTENUTI:

Spelling e alfabeto - verbo essere - presente indicativo - numeri, numeri di telefono, le date - nazioni e nazionalità - il pronome neutro (it) - yes, please/ no, thanks - articoli (a, an / the) + nome - pronomi dimostrativi (this/these, that/those) + nome - congiunzioni (but/and/or); presente indicativo; fare acquisti (can i have..?), cambiare soldi (how much..?) - numeri ordinali - fare domande: do/does ...? - what..?/where..? - verbo potere - l'ora - verbo piacere - not very/quite + aggettivi - aggettivi possessivi - la famiglia - plurali irregolari, some/any - piacere-amare-odiare + verbi in -ing - fare shopping (could i have...?) - sport-hobbies e tempo libero - la giornata - avverbi di tempo - ordinare al ristorante (i'd like...) - pronomi oggetto diretto - perché (why? Because...) - c'è/ci sono (there is../there are..) - passato semplice - c'era/c'erano (there was../there were..) - preposizioni di luogo (at/in) - avverbi relativi al passato (yesterday/last..) - chiedere informazioni per viaggiare.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.**

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE

DURATA IN ORE:

60

PERIODI: 2° 1 ed. - 4° 1 ed.

GIORNI:

MART - GIOV

ORARIO:

18.00-20.00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

15

COSTO COMPLESSIVO:

€ 621,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 124,20

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno - Scolarità prevista: licenza media

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: La conoscenza della lingua inglese è necessaria per potersi muovere nella realtà presentata dall'Unione Europea e dalla conseguente liberalizzazione di merci e persone all'interno del Vecchio Continente. Tale esigenza risulta ancora più evidente nell'ambito del contesto territoriale biellese, caratterizzato da un elevatissimo numero di aziende, soprattutto piccole e medie, che si rapportano quotidianamente, dal punto di vista commerciale, produttivo o turistico, con realtà esterne al territorio nazionale e che necessitano, quindi, di una conoscenza minima di almeno una lingua straniera.

OBIETTIVI: Il corso si prefigge di dare agli allievi una solida preparazione linguistica di base, attraverso lo studio delle principali strutture grammaticali e sintattiche dell'inglese. Il corso sarà caratterizzato da una continua interazione in aula fra gli allievi ed il docente. Gli allievi, al termine del corso, saranno in grado di affrontare agevolmente le situazioni quotidiane più elementari.

CONTENUTI:

- Grammatica: elementi determinativi, gli articoli, questo/quello; sostantivi, pronomi e plurale
- Aggettivi: numerali, cardinali, ordinali, preposizioni, verbi;
- Sintassi: l'ordine delle parole nella frase inglese, la frase semplice, la frase complessa;
- Il periodo ipotetico, principali e congiunzioni;
- Fonetica e pronuncia: vocaboli e consonanti, i suoni;
- Lessico: presentarsi, salutare, incontrare persone, descrivere se stessi, abitudini, attività, personalità, oltre che luoghi, la casa, le città. Parlare del tempo e dello spazio.

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE**DURATA IN ORE:** 40**PERIODI:** 1° 1 ed. - 3° 1 ed.**GIORNI:** LUN - MERC**ORARIO:** 20,00-22,00**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 400,00**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 80,00**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 320,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** CSF ENAIP Strada Campagne' 7/A Biella - tel. 015 8497874**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: Per la frequenza al corso non sono richiesti prerequisiti in campo linguistico. Gli obiettivi sono coerenti con il livello di padronanza A1 Basic user (Uso elementare della lingua) previsto dal PEL (equivalente al Livello 1 ALTE - Breakthrough Cambridge)

OBIETTIVI: Il corso è rivolto a chi intenda capire e utilizzare espressioni familiari e frasi molto semplici che alludono al soddisfacimento di bisogni semplici e concreti, comunicare in maniera semplice, a condizione che l'interlocutrice o l'interlocutore parli lentamente e in modo chiaro e si mostri disposto ad aiutare chi parla.

CONTENUTI:

- 1) Fonetica: le lettere ed i loro suoni,
- 2) Grammatica: Il verbo "be", Il Present Simple e il Present progressive dei verbi, Forma affermativa, negativa e interrogativa. I sostantivi al singolare e al plurale, Gli articoli determinativi ed indeterminativi, Gli aggettivi e i pronomi possessivi, Il genitivo sassone, gli aggettivi e i pronomi dimostrativi, I pronomi soggetti e complementi, Preposizioni. Il Past simple dei verbi regolari e irregolari, I comparativi e i superlativi, I nomi contabili e non contabili, L'imperativo
- 3) Funzioni linguistiche ed aree lessicali: Salutare, presentare e presentarsi, nazionalità, spelling, telefonare, Numeri, prezzi, età, date e ore, la casa, il lavoro, la scuola, Il corpo e la salute, il tempo libero. Ordinare e acquistare (cibi e bevande, abbigliamento), Orientarsi in città (indicazioni stradali), prendere appuntamenti.
- 4) La lingua scritta: Cartoline di augurio e di saluto. Comunicazioni scritte di uso quotidiano, brevi note informative. Dati e informazioni da: articoli di giornale, annunci. Prospetti commerciali, volantini. Uso del dizionario bilingue.

AGENZIA FORMATIVA: **FORMATER****TITOLO:** LINGUA INGLESE – LIVELLO BASE
Durata in ore:**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODO:** 2° 1 ed.**GIORNI:** LUN - GIOV
ORARIO: 19.30 - 21.30
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** c/o Liceo Scientifico A. Avogadro – via Galimberti 15 Biella
tel. 015/2520463**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE. Il corso nasce dall'esigenza di fornire a tutti le competenze necessarie per orientarsi nella società contemporanea, in cui l'uso della lingua inglese è sempre più diffuso.

OBIETTIVI: Gli obiettivi sono quelli di mettere gli allievi in grado di comprendere semplici testi e di rielaborare le informazioni e i messaggi che si incontrano non solo in contesto lavorativo, ma anche in quello personale che ci coinvolge in qualità di cittadini.

CONTENUTI: I contenuti sono quelli della grammatica di base, ovvero tempi e verbi, preposizioni, articoli, pronomi, ... L'insegnante sarà madrelingua e quindi porrà molto l'accento sulle fasi di comprensione testi e semplice conversazione. Alla fine del corso l'allievo possiederà gli strumenti per comprendere ed interpretare semplici informazioni.

titolo: LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE**Durata in ore:** 50**PERIODO:** 1° **1 ed.** - 4° **1 ed.****GIORNI:** LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 517,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 103,50
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 414,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** Licenza Scuola Media Inferiore**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE : l'intervento formativo è finalizzato all'apprendimento della lingua inglese per scopi sociali e professionali.

OBIETTIVI :

- Fornire le basi di grammatica della lingua; parte di esso si concentra sulla pronuncia, con l'obiettivo di arrivare ad una sua buona acquisizione anche attraverso diversi esercizi di pronuncia e di ascolto.
- Sviluppare il vocabolario necessario a sostenere dialoghi semplici di vita quotidiana ed alla comprensione nella lettura di semplici testi.
- Per ogni capacità linguistica l'allievo sarà in grado di leggere, scrivere, ascoltare, parlare in inglese.

CONTENUTI :

- La comunicazione interpersonale.
- Viaggi e sistemazione in albergo, cibo e bevande, Acquisti, Servizi, banca (ufficio postale, telefono, gestire un'emergenza), il mondo del lavoro.
- Contenuti grammaticali.

AGENZIA FORMATIVA: C.A.S.A. FORMAZIONE srl

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO
DURATA IN ORE:

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODI: 2° 1 ed.

GIORNI: LUN - GIOV
ORARIO: 18.30-20.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Ipsia "G. Ferraris" - C.so Pella 12/a Biella -Tel. 015/26992

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: conoscenza base della lingua inglese
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

OBIETTIVI: Il corso di livello intermedio è orientato ad affinare le competenze linguistiche a un livello più evoluto, permettendo di consolidare le conoscenze possedute al fine di raggiungere una buona padronanza della lingua e perfezionare il livello di conversazione. L'obiettivo cui tende è l'acquisizione di una migliore proprietà di linguaggio, attraverso l'approfondimento della grammatica e della conversazione. Il corso adotta una metodologia che consente di comprendere e intrattenere conversazioni, esprimersi correttamente ed efficacemente, comprendere e migliorare la forma scritta.

CONTENUTI:

- verbi: present simple (approfondimenti)
- personal pronouns soggetto e complemento oggetto (approf.)
- verbi: present continuous (approfondimenti)
- verbi: present perfect (approfondimenti)
- verbi: simple past (approfondimenti)
- verbi: present perfect continuous, duration form (approfondimenti)
- verbi: future will e ing-form
- verbi: conditional (if clauses)
- modals: can-could, may-might, must, shall-should, need
- verbi di volontà, the passive voice
- conversazioni: saper parlare di sé - conversazioni telefoniche di lavoro
- la lettera informale e quella formale
- interrogative and relative pronouns
- sintassi: l'ordine degli elementi nella frase
- some, any, no, none e composti
- adjectives: the comparative and superlative
- adverbs: preposition and conjunction
- phrasal verbs

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO**DURATA IN ORE:** 40**PERIODI:** 1° 1 ed. - 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** MART - GIOV**ORARIO:** 20,00-22,00**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 400,00**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 80,00**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 320,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** ATTESTATO DI FREQUENZA**SEDE DI SVOLGIMENTO:** CSF ENAIP Strada Campagne' 7/A Biella - tel.015 8497874**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Attraverso il test d'ingresso verrà accertata la conoscenza elementare del tempo presente, passato e futuro indicativo, la capacità di partecipare a una elementare conversazione, e di identificare semplici informazioni in un testo. Gli obiettivi sono coerenti con il livello di padronanza A2 Basic user (Uso elementare della lingua) previsto dal PEL (Livello 1 ALTE - Waystage KET Cambridge)

OBIETTIVI:

Al termine dell'intervento i partecipanti avranno acquisito una padronanza limitata ma efficace della lingua per comunicare in una situazione semplice e abituale che comporti uno scambio di informazioni semplice e diretto su temi e attività familiari.

CONTENUTI:

1) Grammatica :Ripasso del lessico di base e delle principali strutture sintattiche e regole grammaticali.Sostantivi, plurali irregolari, sostantivi numerabili e non. Aggettivi e pronomi. I verbi modali e semi modali, forma aff. Negat. E inter. Present perfect e Past simple.Il futuro . Le proposizioni relative. Il passivo. Il discorso indiretto. Frasi che esprimono il tempo. Congiunzioni. Il condizionale. I periodi ipotetici. Il passato dei verbi modali. 2) Funzioni linguistiche ed aree lessicali: Conversazioni/discussioni semplici Situazioni di «faccia a faccia» su argomenti familiari o personali. La famiglia, i divertimenti, gli interessi, il tempo libero, il lavoro. I viaggi e gli eventi quotidiani. 3) La lingua scritta: lettura di articoli, comunicazioni, lettere tipo, Redazione di lettere su argomenti di interesse personale/professionale. Prospetti commerciali, volantini. La trasmissione/richiesta per fax, e-mail, di brevi e semplici informazioni.. Uso del dizionario bilingue.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL**

titolo: LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO

Durata in ore: 50

PERIODO: 1°

1 ed.

 - 4°

1 ed.

GIORNI:	LUN - MERC
ORARIO:	20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI:	12

COSTO COMPLESSIVO:	€ 517,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:	€ 103,50
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:	€ 414,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: conoscenza della lingua inglese a livello base

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE : l' intervento formativo è finalizzato all' apprendimento della lingua inglese per scopi sociali e professionali.

OBIETTIVI :

- l'approfondimento delle conoscenze linguistiche permette di comunicare con naturalezza e dimestichezza nelle diverse aree linguistiche. Si arriva, in questo livello, a poter conversare con un buon livello di fluency e si riesce a comprendere un dialogo complicato.
- Sviluppare il vocabolario necessario a sostenere dialoghi complicati ed alla comprensione nella lettura di testi complessi
- Per ogni capacità linguistica l'allievo sarà in grado di leggere, scrivere, ascoltare, parlare in inglese.

CONTENUTI :

- La comunicazione interpersonale.
- Viaggi e sistemazione in albergo, cibo e bevande, Acquisti, Servizi, banca(ufficio postale, telefono, gestire un' emergenza), il mondo del lavoro.
- Contenuti grammaticali.

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO AVANZATO**DURATA IN ORE:****60****PERIODO:** 2° **2 ed.** - 5° **1 ed.****GIORNI:** MART- GIOV**ORARIO:** 19.00-21.00**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 621,00**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 124,20**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 496,80**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** essere in possesso di una solida base di inglese**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuno**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: La conoscenza della lingua inglese è oramai diventata un elemento indispensabile per chi lavora, per chi utilizza il pc, e anche per chi viaggia, (per turismo e per lavoro). L'intervento formativo è volto a rafforzare e a migliorare le conoscenze di coloro che hanno già una buona base linguistica, ma necessitano di rinfrescare il vocabolario linguistico.

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un livello avanzato di conoscenza della lingua inglese.

CONTENUTI

L'allievo, comprenderà i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc., saprà muoversi con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre viaggia nel paese in cui si parla la lingua. Sarà in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, di descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle sue opinioni e dei suoi progetti. Sarà in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità che rendono possibile un'interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Saprà produrre un testo chiaro e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.

Il programma sarà svolto con l'ausilio dei testi di grammatica, materiale audio testi per le esercitazioni. Prevede esercitazioni scritte, orali e, a partire dalla metà del corso le lezioni si articoleranno pura conversazione volti a verificare l'effettiva padronanza del lessico e a sviluppare la comprensione dell'Inglese, costruendo una solida ed efficiente base linguistica. Programma didattico: pronomi relativi, used to, passato progressivo, verbi modali, tempi passati e futuri composti, question tags, comparativi, superlativi, forma passiva, avverbi.

AGENZIA FORMATIVA: C.A.S.A. FORMAZIONE srl

TITOLO: LINGUA INGLESE: LIVELLO AVANZATO
DURATA IN ORE: 60

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODI: 2° 1 ed.

GIORNI: LUN - GIOV
ORARIO: 18.30-20.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Casa Formazione - Piazza Curiel, 6 Biella - Tel. 015/26992

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: buona conoscenza della lingua inglese
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

OBIETTIVI:

Il corso di livello intermedio è orientato a perfezionare le competenze linguistiche a un livello evoluto, permettendo di consolidare le conoscenze possedute al fine di raggiungere un'ottima padronanza della lingua e dell' livello di conversazione. L'obiettivo cui tende è l'acquisizione di un'ottima proprietà di linguaggio, attraverso l'uso del role playing. Il corso, della durata di 40 ore, adotta una metodologia che permette, fin da subito, di mettere in pratica ciò che viene appreso nel corso della lezione.

CONTENUTI:

- advising visitors to your area
- agreeing/disagreeing, giving and asking for opinions
- business correspondence and process
- comparing careers, complaints
- describing a process
- discussing advantages and disadvantages
- finding and using information on the internet
- job applications and interviews
- negotiations skills
- offer and order
- social situations
- solving problems
- telephone languages
- travel and airports
- working in a company
- writing a cv, writing and reading e-mails.

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO AVANZATO
DURATA IN ORE:**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODI:** 1° 1 ed.**GIORNI:** MART - GIOV
ORARIO: 18.30-20.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 310,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 62,10
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 248,40**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** buona conoscenza della lingua - scolarità prevista: licenza media**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: Una buona padronanza della lingua inglese si rivela estremamente utile per potersi muovere nella realtà presentata dall'Unione Europea e dalla conseguente liberalizzazione di merci e persone all'interno del Vecchio Continente. Tale esigenza risulta ancora più evidente nell'ambito del contesto territoriale biellese, caratterizzato da un elevatissimo numero di aziende, soprattutto piccole e medie, che si rapportano quotidianamente, dal punto di vista commerciale, produttivo o turistico, con realtà esterne al territorio nazionale e che necessitano, quindi, di una conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.

OBIETTIVI: Il corso si prefigge il perfezionamento delle strutture linguistiche più complesse dell'inglese per meglio comprenderne il funzionamento, attraverso il ripasso delle principali regole grammaticali e sintattiche dell'inglese, della pronuncia, della struttura della frase complessa.

Il confronto e la conversazione continua con docenti madrelingua consentiranno il miglioramento della capacità di conversazione e l'accrescimento del proprio vocabolario.

CONTENUTI:

- Grammatica e sintassi: ripasso generale
- La lingua nel contesto lavorativo: lessico appropriato in azienda e nel mondo del lavoro in generale;
- Il mondo degli affari: il commercio, l'import/export, le conversazioni abituali;
- Conversazione in lingua inglese su varie tematiche di attualità e cultura proposte dall'aula;

Analisi e discussione su articoli tratti da riviste inglesi ed americane.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL**

TITOLO: LINGUA INGLESE - LIVELLO AVANZATO
DURATA IN ORE:

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODO: 1° **1 ed.**

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 517,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 103,50
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 414,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: conoscenza della lingua inglese a livello intermedio
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: L'intervento formativo, rivolto a persone che hanno già acquisito una conoscenza base della lingua inglese, è finalizzato all'approfondimento della lingua per scopi sociali e professionali.

OBIETTIVI:

- Sviluppo della propria sicurezza durante l'utilizzo della lingua attraverso una metodologia comunicativa.
- L'allievo acquisirà le capacità, le conoscenze e attitudini necessarie per poter utilizzare la lingua a livello avanzato, nel contempo acquisendo una conoscenza della cultura dei paesi dove si parla inglese.
- Nel dettaglio per ogni capacità linguistica l'allievo sarà in grado di leggere, scrivere, ascoltare, parlare.

CONTENUTI

- Comunicazione interpersonale
- viaggi
- sistemazione in albergo
- cibo e bevande
- acquisti
- salute
- tempo
- il mondo del lavoro
- servizi
- contenuti grammaticali

AGENZIA FORMATIVA: AREA FORMAZIONE**TITOLO:** LINGUA INGLESE - LIVELLO TECNICO**DURATA IN ORE:**

60 ORE

PERIODI: 3° **1 ed.** - 5° **1 ed.****GIORNI:**

MART.- GIOV.

ORARIO:

19.00-21.00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 621,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 124,20

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** essere ad un buon livello della lingua inglese, scritta e parlata**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuno**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: La conoscenza della lingua inglese è oramai diventata un elemento indispensabile per chi lavora, per chi utilizza il pc, e anche per chi viaggia, (per turismo e per lavoro). L'intervento formativo è volto a rafforzare e a migliorare le conoscenze di coloro che hanno già una buona base linguistica, ma necessitano di rinfrescare il loro vocabolario linguistico per quanto riguarda la conversazione.

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un buon livello di conoscenza della lingua inglese.

CONTENUTI

Programma: l'interno corso sarà dedicato alla conversazione in lingua inglese svolta al fine di far acquisire una buona padronanza dell'uso di quest'ultima. Durante il corso si toccheranno argomenti semplici e complicati, attuali e non al fine di mettere l'allievo in grado di cavarsela in ogni situazione. L'allievo Comprenderà un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e ne saprà riconoscere il significato implicito. Si esprimerà con scioltezza e naturalezza. Userà la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, professionali e accademici. Riuscirà a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione. Saprà esprimersi spontaneamente, in modo molto scorrevole e preciso, individuando le più sottili sfumature di significato in situazioni complesse. Il corso sarà svolto con l'ausilio dei testi di grammatica, materiale audio e video, testi di vario tipo per le esercitazioni (testi di letteratura, articoli di giornali ..etc), si svolgeranno discussioni su argomenti vari e confronti. Sono previste esercitazioni di elevata difficoltà scritte e orali volte a verificare l'effettiva padronanza del lessico e a sviluppare la comprensione dell'Inglese. Verrà dato spazio anche all'inglese commerciale e alla lingua nel contesto lavorativo.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.**

TITOLO: LINGUA INGLESE - TECNICO BUSINESS ENGLISH
DURATA IN ORE: 60

PERIODI: 2° 1 ed. - 4° 1 ed.

GIORNI:	LUN - MERC
ORARIO:	18.00-20.00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:	15

COSTO COMPLESSIVO:	€ 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:	€ 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:	€ 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: competenze di base della lingua - Scolarità prevista: licenza media

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: La conoscenza della lingua inglese è necessaria per potersi muovere nella realtà presentata dall'Unione Europea e dalla conseguente liberalizzazione di merci e persone all'interno del Vecchio Continente. Tale esigenza risulta ancora più evidente nell'ambito del contesto territoriale biellese, caratterizzato da un elevatissimo numero di aziende, soprattutto piccole e medie, che si rapportano quotidianamente, dal punto di vista commerciale, produttivo o turistico, con realtà estere che necessitano, quindi, di una conoscenza approfondita di almeno una lingua straniera.

OBIETTIVI: Il corso si prefigge il perfezionamento delle strutture linguistiche più complesse dell'inglese per meglio comprenderne il funzionamento, attraverso il ripasso delle principali regole grammaticali e sintattiche dell'inglese, della pronuncia, della struttura della frase complessa. La continua collaborazione con il docente consentirà di migliorare la propria capacità di conversazione sia a livello informale che formale, oltre che di imparare a gestire al meglio le relazioni nel mondo degli affari.

CONTENUTI:

- Grammatica e sintassi: ripasso generale della grammatica di base
- Il messaggio: modi, tempi e congiunzioni
- Fonetica e pronuncia: vocali, consonanti e suoni;
- La lingua nel contesto lavorativo: lessico appropriato in azienda e nel mondo del lavoro in generale;
- Il mondo degli affari: il commercio, l'import/export, le conversazioni abituali;
- Lessico: la lingua nel contesto sociale.

SCHEDA CORSO N. 53AGENZIA FORMATIVA: **AREA FORMAZIONE****TITOLO:** LINGUA FRANCESE - LIVELLO BASE:**DURATA IN ORE:**

60 ORE

PERIODI: 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:**

LUN - VEN

ORARIO:

19.00-21.00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 621,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 124,20

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuno**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: La lingua francese, è ancora utilizzata in molti settori lavorativi e ultimamente la richiesta della sua conoscenza sta aumentando molto, non bisogna dimenticare che la conoscenza delle lingue è indispensabile per muoversi. L'intervento formativo è volto a fornire le conoscenze di base minime per districarsi nelle situazioni più elementari

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un buon livello di conoscenza della lingua francese, fornendo una competenza solida ed efficace della lingua francese scritta e parlata. Al termine del corso il partecipante riuscirà a riconoscere i contenuti globali di una conversazione in contesti relativi alle attività quotidiane.

CONTENUTI

Il corso impartisce i fondamenti della lingua francese (fonetica e fonologia, morfologia, sintassi) così da fornire agli studenti una competenza linguistica scritta e parlata relativamente alla conversazione quotidiana semplice. L'allievo sarà in grado di comprendere ed usare espressioni di uso quotidiano e frasi indispensabili per soddisfare bisogni di tipo concreto. Saprà presentare sé stesso/a e gli altri e sarà in grado di fare domande e rispondere su informazioni personali (dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede ...). Interagirà in modo semplice purchè l'altra persona parli lentamente e chiaramente e sia disposta a collaborare. Comprenderà frasi ed espressioni di uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunicherà in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Descriverà in termini semplici aspetti del suo background, dell'ambiente circostante e saprà esprimere bisogni immediati.

Argomenti: Articoli, nomi, aggettivi, pronomi, verbi ausiliari e semiausiliari, il participio passato, i tempi dell'indicativo, imperativo, condizionale, congiuntivo, verbi impersonali, frasi interrogative, negative e passive, proposizioni relative, avverbi, discorso diretto e indiretto. Saranno eseguite esercitazioni pratiche con utilizzo dei testi di grammatica.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.****TITOLO:** LINGUA TEDESCA - LIVELLO BASE
DURATA IN ORE: 50**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODI:** 1° 1 ed.**GIORNI:** MART - GIOV
ORARIO: 18.30-20.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 15**COSTO COMPLESSIVO:** € 517,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 103,50
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 414,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno - scolarità prevista: licenza media
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: La conoscenza delle lingue è necessaria per potersi muovere nella realtà presentata dall'Unione Europea e dalla conseguente liberalizzazione di merci e persone all'interno del Vecchio Continente. Tale esigenza risulta ancora più evidente nell'ambito del contesto territoriale biellese, caratterizzato da un elevatissimo numero di aziende, soprattutto piccole e medie, che si rapportano quotidianamente, dal punto di vista commerciale, produttivo o turistico, con realtà estere che necessitano, quindi, di una conoscenza minima di almeno una lingua straniera.

OBIETTIVI: Il corso è finalizzato all'acquisizione di una conoscenza base della lingua Tedesca. E' rivolto a lavoratori con una bassa o nulla conoscenza della lingua, che intendano accrescere questa competenza. Il corso fornisce le nozioni base che consentono di comunicare in modo diretto, anche se elementare. Il percorso sviluppa i principali aspetti grammaticali e lessicali, la comprensione e le strutture funzionali e comunicative. Nel corso verrà utilizzato un metodo che privilegia l'aspetto comunicativo.

CONTENUTI:

- Formule di saluto; alfabeto ed esercizi di pronuncia; come consultare il dizionario
- L'uso della lingua nei comuni contesti di vita ed esercizi di comprensione
- La grammatica: generi e casi. Come si costruisce la frase
- Landeskunde: nozioni geografiche, abitudini, modi di dire e curiosità dei paesi di lingua Tedesca
- Approccio alla comunicazione: parlare di sé, del luogo di origine, del lavoro, degli interessi.

TITOLO: ELEMENTI DI ITALIANO PER EXTRACOMUNITARI**DURATA IN ORE:** 40 ORE**PERIODI:** 3° 1 ed.**GIORNI:** LUND - MERC**ORARIO:** 19.30-21.30**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 414,00**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 82,80**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 331,20**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** avere una minima conoscenza della lingua italiana**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuno**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** sì**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Il corso è stato pensato per offrire agli extracomunitari la possibilità di migliorare le proprie competenze linguistiche e per conoscere e per avvicinarsi a modalità di vita, culturali, sociali spesso distanti da quelle di origine, in modo da rendere possibile una integrazione nel tessuto cittadino.

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un buon livello di conoscenza della lingua italiana, fornendo una competenza solida ed efficace della lingua scritta e parlata. Al termine del corso il partecipante riuscirà a riconoscere i contenuti globali di una conversazione in contesti relativi alle attività quotidiane.

CONTENUTI

Il corso impartisce i fondamenti della lingua italiana (fonetica e fonologia, morfologia, sintassi) così da fornire agli studenti una competenza linguistica scritta e parlata relativamente alla conversazione quotidiana semplice. Confronto e discussione tra le diverse culture.

Saranno affrontati i seguenti argomenti: grammatica della lingua italiana, fonetica e fonologia, morfologia e sintassi.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL**

TITOLO: ALFABETIZZAZIONE LINGUA ITALIANA - PRIMO
DURATA IN ORE:

COMPLETO O
NON DISPONIBILE

PERIODO: 2° 1 ed.

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 20.00 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 414,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 82,80
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 331,20

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: licenza elementare
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSA

Il corso introduce i cittadini extracomunitari immigrati alla conoscenza della lingua italiana e delle caratteristiche del contesto sociale e civile circostante, aiutando in questo modo il loro inserimento nella nostra società. Una buona capacità di comprensione e di espressione linguistica sono infatti requisiti indispensabili per poter vivere e lavorare in una società diversa da quella di origine.

OBIETTIVI

Rispondere al bisogno di alfabetizzazione di base in lingua italiana, ritenuta il veicolo principale per l'inserimento lavorativo e l'integrazione sociale.

CONTENUTI

Insegnamento dei primi elementi della lingua italiana, finalizzato all'uso della lingua parlata e scritta nella vita quotidiana

Terminologia: le frasi convenzionali, le forme utili nel contesto lavorativo, differenze tra forme parlate e le forme scritte

Regole fondamentali di grammatica: la composizione della frase, i verbi, gli aggettivi, i tempi

i pronomi

Regole fondamentali di sintassi: la corrispondenza tra verbo e pronome, l'utilizzo corretto dei tempi,

l'uso degli avverbi, la negazione, l'affermazione.

La cittadinanza attiva: cenni di educazione civica, rapporto di lavoro contratti e regolamentazioni

la tutela del lavoro e dei diritti del lavoro.

SCHEDA CORSO N. 63

AGENZIA FORMATIVA: **Università Popolare Biellese per l'Education Continua - UPBeduca**
(già Università Popolare Subalpina)

TITOLO: LINGUA CINESE - LIVELLO BASE
DURATA IN ORE: 40

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODO: 2° **1 ed.**

GIORNI: MART - GIOV
ORARIO: 19.00-21.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 414,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 82,80
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 331,20

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: via C. Fecia di Cossato 9/b - Biella - tel. 015.8497380

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: il mondo del mercato produttivo ha sviluppato nuovi interessi e rapporti con la Cina. È sempre più necessario conoscere almeno i rudimenti di una lingua che è diventata indispensabile per intrattenere tali rapporti in modo più efficiente ed efficace.

OBIETTIVI: corso introduttivo alla lingua cinese moderna, con particolare riferimento all'espressione orale: costruzione di semplici frasi d'uso quotidiano, identificazione di se stessi e presentazione di altri, espressioni di possesso, formulazione di semplici domande e risposte sia affermative che negative - Avviamento alla scrittura ideografica.

CONTENUTI: l'origine della lingua e dei caratteri: dal pittogramma al moderno ideogramma - Approfondimento della scrittura ideografica - Breve analisi delle tradizioni, costumi, storia, pensiero filosofico e religioso della millenaria cultura cinese - Esercitazioni scritte e parlate

AGENZIA FORMATIVA: **AREA FORMAZIONE**

TITOLO: ELEMENTI DI COMPETENZE AZIENDALI: CONTABILITA' AZIENDALE
DURATA IN ORE: 60 ORE

PERIODI: 1 °

1 ed.

 - 5°

1 ed.

GIORNI: GIOV - VEN
ORARIO: Gio 20.30-22.30 - Ven 19.00-21.00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuno
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: La contabilità può, se gestita correttamente e ben coordinata, divenire una sezione strategica dell'azienda in quanto strettamente collegata all'attività di controllo dell'incasso e del recupero del credito. In particolare, la corretta contabilizzazione, può fornire un valido supporto a tutta l'azienda nel recupero delle posizioni inavase.

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un buon livello di conoscenza della gestione amministrativa all'interno di un'azienda, è rivolto sia a coloro che affrontano per la prima volta la contabilità, sia a coloro che desiderano effettuare un ripasso generale e verificare se la metodologia utilizzata nel proprio ufficio è valida.

CONTENUTI

Il corso fornisce un'informazione ampia e pratica sulle tecniche della contabilità generale fornendo risposte alle necessità concrete dell'addetto contabile e permettendo una maggiore comprensione dell'assetto contabile attraverso l'analisi dei diversi documenti. Ogni argomento trattato sarà esplicitato attraverso esercitazioni pratiche che ricalcano la gestione contabile aziendale. Inoltre saranno svolte esercitazioni pratiche ed elaborazioni di bilanci su computer.

Il Discente imparerà a effettuare le scritture relative agli acquisti, vendite, IVA, ammortamenti costi del personale, approntare le scritture di rettifica, e la logica di formazione del bilancio di esercizio, a registrare i costi e le rimanenze, i ricavi e le banche, a compilare i libri dei beni ammortizzabili, a chiudere i conti e a redigere le situazioni contabili.

TITOLO: ELEMENTI DI GESTIONE DEL PERSONALE: PAGHE E CONTRIBUTI
DURATA IN ORE: 60 ORE

PERIODI: 1° **1 ed.** - 5° **1 ed.**

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 19.30-21.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuno
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

La conoscenza delle nozioni e dei principi base che regolano il processo di determinazione delle retribuzioni è fondamentale per effettuare tutti i processi di rilevazione dei dati e di contabilizzazione. Avere le idee chiare e procedere senza incertezza in questo settore, comporta un buon punto di partenza per evitare errori

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un buon livello di conoscenza dello sviluppo delle retribuzioni e dei cedolini. , è rivolto sia a coloro che affrontano la materia per la prima volta, sia a coloro che desiderano effettuare un ripasso generale e verificare se la metodologia utilizzata nel proprio ufficio è valida.

CONTENUTI

In questo corso il partecipante imparerà a coordinare i dati per il calcolo delle retribuzioni, effettuare i conteggi esatti nelle diverse situazioni di vita aziendale, scomporre ed imputare gli importi nei listini paga, compilare i prospetti previdenziali e fiscali. Il profilo professionale corrisponde ai seguenti ruoli:

- Compilazione della modulistica per apertura posizioni previdenziali e assicurative, libri obbligatori, moduli assunzione, libretto di lavoro
- Conteggio di: cedolini paga, malattia e relativa lordizzazione, infortunio, TFR e preavviso, conguaglio fiscale per cessazione rapporto di lavoro o di fine anno, dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali, modello di versamento unico, modelli di fine anno (adempimenti annuali)

Si procederà all'analisi e alla compilazione della modulistica e alla definizione delle varie procedure.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.****TITOLO:** AGGIORNAMENTO AMMINISTRATIVO - LIVELLO BASE**DURATA IN ORE:** 40**PERIODI:** 2° **1 ed.** - 4° **1 ed.****GIORNI:** MART - GIOV**ORARIO:** 18.00-21.00**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 15**Costo complessivo:** € 414,00**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 82,80**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 331,20**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno - scolarità prevista: licenza media**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**Programma didattico****PREMESSE:**

Chi opera nel settore amministrativo non sempre possiede gli strumenti adeguati per affrontare con efficacia il quotidiano impegno lavorativo, che la complessità della normativa vigente, unita ai molteplici mutamenti ai quali essa è soggetta, rende particolarmente improbo, specialmente per coloro che pur avendo già acquisito le conoscenze di base in ambito scolastico, hanno scarsa esperienza di applicazione "sul campo".

OBIETTIVI: Il corso si propone di fornire una visione panoramica sugli aspetti amministrativi che caratterizzano la gestione di un'azienda o di un ente pubblico, approfondendo la normativa IVA, le tematiche relative ai principali adempimenti richiesti dalla normativa stessa, la conoscenza delle tecniche relative alla redazione del bilancio di esercizio e ricorrendo infine allo studio di casi concreti.

CONTENUTI:

- L'obbligo della fatturazione ed i soggetti Iva in regime ordinario
- La fatturazione in Euro ed in moneta nazionale prima e dopo il 31 dicembre 2001
- Le operazioni Intracomunitarie e la compilazione dei modelli Intrastat
- La detrazione dell'Iva; il sistema sanzionatorio dell'Iva
- I principali obblighi del contribuente: registrazione delle operazioni e tenuta dei registri Iva
- La liquidazione ed i versamenti periodici e annuali; la compensazione ed i rimborsi dell'imposta
- Il bilancio di esercizio e aspetti fiscali.

AGENZIA FORMATIVA: CITTA' STUDI S.P.A.**TITOLO:** AGGIORNAMENTO AMMINISTRATIVO - LIVELLO AVANZATO**DURATA IN ORE:** 16**PERIODI:** 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** MERC
ORARIO: 18.00-21.00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 15**COSTO COMPLESSIVO:** € 165,60
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 33,12
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 132,48**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** buona conoscenza degli aspetti relativi alla gestione amministrativa - scolarità prevista: qualifica professionale**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Chi opera nel settore amministrativo necessita di costanti aggiornamenti per affrontare con efficacia ed efficienza il quotidiano impegno lavorativo.

OBIETTIVI: Il corso si propone di fornire una visione panoramica sugli aspetti amministrativi che caratterizzano la gestione di un'azienda o di un ente pubblico, approfondendo la normativa IVA, le tematiche relative ai principali adempimenti richiesti dalla normativa stessa, la conoscenza delle tecniche relative alla redazione del bilancio di esercizio e ricorrendo infine allo studio di casi concreti.

CONTENUTI:

- Le operazioni Intracomunitarie e la compilazione dei modelli Intrastat
- Aggiornamenti: Iva e sistema sanzionatorio
- La liquidazione ed i versamenti periodici e annuali
- La compensazione ed i rimborsi dell'imposta
- La formazione del bilancio di esercizio in generale, con particolare riferimento alle valutazioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie, degli ammortamenti e delle rimanenze di magazzino alla luce di quanto prescritto dai principi contabili del Consiglio dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
- Aspetti fiscali inerenti alle problematiche di cui al precedente punto.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL**

TITOLO: ELEMENTI DI CONTABILITÀ: PAGHE E CONTRIBUTI
DURATA IN ORE: 40

PERIODO: 3° **1 ed.** - 5° **1 ed.**

GIORNI: LUN - GIOV
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 414,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 82,80
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 331,20

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

Il corso è rivolto a lavoratori che intendono aggiornare le proprie competenze nella gestione amministrativa o a persone interessate ad acquisire nuove competenze.

OBIETTIVI

Il corso si pone l'obiettivo di sviluppare la conoscenza del metodo per la compilazione della busta paga, della documentazione da inviare agli enti previdenziali e dei relativi rapporti da intrattenere

CONTENUTI

- Esame della busta paga: La contabilità del personale I Libri obbligatori
- Esame del contratto collettivo: individuazione della categoria e della qualifica.
- Gli elementi della retribuzione Il calcolo delle ritenute sociali e delle ritenute fiscali (nuovi scaglioni dell'IRPEF).
- La liquidazione delle retribuzioni mensili ,Gli obblighi del datore di lavoro in caso di infortuni.
- Compilazione della busta paga nell'ipotesi di: corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, effettuazione di ore di lavoro straordinario, effettuazione di giornate di sciopero, assenza per malattia , astensione per gravidanza, assenza per infortunio, conguaglio di fine anno, corresponsione della mensilità aggiuntiva
- Determinazione della quota T.F.R. annuale , Liquidazione del T.F.R. e corresponsione dell'anticipo nelle ipotesi consentite Le assunzioni agevolate, L'iscrizione dei soggetti appartenenti al terziario avanzato - Nuovi obblighi INAIL gravanti in capo ai committenti (DL.23/2/2000 e circ. n° 32 11/04/2000).
- Adempimenti del datore di lavoro nei confronti degli istituti di previdenza:
- Cenni sui riflessi per il datore di lavoro della nuova IRAP con riferimento al costo del lavoro, esame delle nuove aliquote contributive, dell'unificazione delle scadenze, del funzionamento della compensazione tra debiti previdenziali e crediti d'imposta.

TITOLO: ELEMENTI DI SICUREZZA SUL LAVORO
(non sostituisce la formazione obbligatoria ai sensi de
DURATA IN ORE: €

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODI: 2° 1 ed.

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 19.30-21.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 621,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 124,20
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuno
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

La sicurezza al giorno d'oggi è un elemento indispensabile per chi lavora in certi settori, con questo corso si vogliono fornire ai componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione tutti gli elementi per renderli consapevoli ed attivi nei confronti della sicurezza aziendale, affinché possano contribuire al raggiungimento di livelli di sicurezza soddisfacenti ed al mantenimento e miglioramenti di quelli conseguiti

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo quello di portare il partecipante ad un buon livello di conoscenza circa il coordinamento delle attività di sicurezza e prevenzione.

CONTENUTI

Come da disposizioni del D. Lgs, il RSPP deve sviluppare le attitudini e capacità adeguate al suo ruolo, tali caratteristiche devono essere verificate e sviluppate dal datore di lavoro. Questo corso è stato espressamente costruito per permettere di acquisire non solo le competenze richieste dalla legge, ma anche per stimolare la crescita professionale e le attitudini individuali del RSPP. In questo corso si definirà come organizzare e gestire al meglio la sicurezza aziendale, valutare correttamente i Fattori di rischio e di pericolo, programmando le azioni di controllo sulle condizioni e sui comportamenti di sicurezza, adempiere agli obblighi di legge, comunicando efficacemente i principi della sicurezza.

AGENZIA FORMATIVA: **CNOS-FAP**

TITOLO: TECNICHE APPLICATE: SISTEMI A BUS
DURATA IN ORE: 4

COMPLETO O
NON DISPONIBILE

PERIODI: 2° 1 ed.

GIORNI: LUN - GIOV
ORARIO: 19,00-22,00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 465,75
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 93,15
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 372,60

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: Attestato di frequenza / Credito ai corsi in ambito reti locali.

SEDE DI SVOLGIMENTO: Cnos-Fap - via Libertà 13 Vigliano Biellese - tel. 015-510202

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: elementi di elettrotecnica e di installazione impianti elettrici
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: costituisce elemento di preferenza l'esperienza professionale nel settore elettrico. Il possesso delle competenze sarà verificato in ingresso se acquisite in altri contesti.

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: sì

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

Il presente corso è rivolto a chi è in possesso di competenze elettrotecniche di base.

OBIETTIVI

Panoramica generale dei sistemi bus, Applicazioni pratiche, Sistema B-Ticino my-home

CONTENUTI

- 1) Conoscere i sistemi bus e le possibili applicazioni nelle installazioni elettriche per gli edifici
 - introduzione generale sull'argomento, principio di funzionamento panoramica e ambiti di impiego
 - caratteristiche principali di alcuni sistemi (B-Ticino, ecc...)
- 2) Vantaggi e svantaggi nell'impiego di sistemi bus di questo genere
 - possibile applicazione dei diversi sistemi, vantaggi tecnici e vantaggi economici, limite d'impiego dei sistemi.
- 3) Eseguire un piccolo progetto con scelta degli apparecchi
 - scelta degli elementi di potenza (attori), scelta degli elementi di comando (sensori)
 - allestimento del programma
- 4) Esercitazioni pratiche su pannelli di prova
 - messa in pratica del piccolo progetto, programmazione degli elementi, prove e messa in funzione, modifiche e cambiamenti, ricerca guasti.

SCHEDA CORSO N. 71AGENZIA FORMATIVA: **AREA FORMAZIONE****TITOLO:** TECNICHE DI MARKETING: COSTRUIRE LA FEDELTA' DEL CLIENTE
DURATA IN ORE: 22 ORE**PERIODI:** 1° 1 ed. - 3° 1 ed.**GIORNI:** LUN - MERC
ORARIO: 20.30-22.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 227,70
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 45,54
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 182,16**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuno
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Il sistema imprenditoriale ed aziendale oggi è caratterizzato da una sempre più forte globalizzazione ed internazionalizzazione. Tenendo conto anche del continuo abbattimento delle barriere economiche e commerciali, le aziende e le imprese, grandi, medie o piccole che siano, devono attrezzarsi per riuscire ad emergere positivamente in un contesto nazionale ed internazionale per acquisire fette crescenti di mercato e non perdere la clientela acquisita: un cliente soddisfatto ritorna fedelmente all'acquisto, il contatto dei clienti nuovi implica alti investimenti e sforzi superiori. Per un consumatore sempre più attento alla qualità dei prodotti e dei servizi è indispensabile analizzare le esigenze del mercato e strutturare proposte ad hoc, più vantaggiose dei concorrenti e più rispondenti alle esigenze del cliente.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di incentivare la soddisfazione del cliente e rispondere con successo alle attese dei clienti più infedeli.

CONTENUTI

Il discente sarà in grado di comprendere la struttura della soddisfazione, le fonti del valore aggiunto, identificare il processo di acquisto-uso-abbandono, misurare la fedeltà del cliente ed anticiparne i bisogni, costruire le strategie di fidelizzazione, offrire servizi e prodotti personalizzati in risposta alle reali attese del mercato, conoscere i propri clienti, i bisogni impliciti ed espliciti, le aspettative e le priorità. Sono previsti analisi e discussione di casi, esercitazione sulle strategie di fidelizzazione.

AGENZIA FORMATIVA: **FORCOOP****TITOLO:** TECNICHE E METODI DEL LAVORO DI RETE**DURATA IN ORE:**

12

PERIODI: 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:**

MERC

ORARIO:

9,00 - 13,00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 124,20

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 24,84

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 99,36

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Agenzia Forcoop c/o Istituto Belletti Bona - v. Belletti Bona, 20 Biella
tel. 015/2527234**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** essere in possesso delle qualifiche di Educatore Professionale, o Adest, Ota, O.s.s., rilasciate secondo le normative della Regione Piemonte o qualifiche analoghe rilasciate da altra Regione e riconosciute come titolo equipollente dalla regione Piemonte**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** essere occupati in servizi territoriali, residenziali e ospedalieri**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:** L'intervento formativo si propone di accompagnare e di sostenere gli operatori sociali impegnati nel lavoro di cura, educativo e assistenziale, in relazione ai seguenti obiettivi formativi:**OBIETTIVI:**

- 1) Lavorare in rete: promuovere, facilitare, organizzare l'instaurarsi di legami tra differenti soggetti allo scopo di attivare risposte differenziate ai bisogni specifici e particolari (singoli) e dei gruppi (aggregazione di persone) che accedono ai servizi
- 2) Analizzare la rete sociale di un servizio e dei servizi e delle risorse intorno ad esso.
- 3) Valutare i bisogni dei clienti di un servizio e la sua dimensione di nodo nella rete di servizi territoriali
- 4) Apprendere l'organizzazione e la progettazione del servizio in termini globali e secondo un approccio sistemico complesso
- 5) Programmare azioni di erogazione di un servizio sviluppando processi di integrazione sociale in partnership con altre agenzie e risorse
- 6) Sviluppare/promuovere "campi animativi" intorno alla rete.

CONTENUTI: La rete sociale intorno ad un servizio e a un cliente. La progettazione degli interventi nell'ottica ecologica della rete sociale. Il lavoro di équipe nella rete dei servizi e della relazione d'aiuto.

AGENZIA FORMATIVA: FORCOOP**TITOLO:** ELEMENTI PER LA CONOSCENZA DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO**DURATA IN ORE:** 12**PERIODI:** 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** LUN
ORARIO: 17,00-20,00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 124,20
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 24,84
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 99,36**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Agenzia Forcoop c/o Istituto Belletti Bona - v. Belletti Bona, 20 Biella
tel. 015/2527234**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** essere in possesso della qualifica Adest, Ota, OSS**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** essere occupati in servizi territoriali, residenziali e ospedalieri**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Il corso si propone di favorire nei destinatari, l'autonomia e la ricerca attiva delle informazioni nel contesto organizzativo, di sviluppare o ristrutturare in ambito lavorativo gli strumenti informativi e di orientamento attraverso:

- l'analisi del contesto organizzativo, destinata a chiarire le modalità specifiche dell'organizzazione;
- l'analisi delle competenze e dei ruoli, finalizzata a precisare azioni, competenze connotative relative ai diversi ambiti di attività.

L'azione formativa sarà condotta da un Sociologo esperto di processi organizzativi in ambito no-profit .

OBIETTIVI

- Conoscere i meccanismi di funzionamento e integrazione dei diversi ambiti lavorativi
- Favorire nelle persone l'autonomia e la ricerca attiva delle informazioni
- Sviluppare o ristrutturare in ambito lavorativo degli strumenti informativi e di orientamento

CONTENUTI

- L'assetto generale dell'organizzazione (il quadro politico-istituzionale)
- La struttura organizzativa
- L'identità e la cultura organizzative
- Le strategie operative dell'organizzazione
- Le risorse umane

AGENZIA FORMATIVA: **FORCOOP****TITOLO:** TECNICHE E METODI PER LA COSTRUZIONE DEL P.A.I.**DURATA IN ORE:** 12**PERIODI:** 2° 1 ed. - 4° 1 ed.

GIORNI:	GIOV
ORARIO:	17,00-20,00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:	12

COSTO COMPLESSIVO:	€ 124,20
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:	€ 24,84
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:	€ 99,36

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Agenzia Forcoop c/o Istituto Belletti Bona – v. Belletti Bona, 20 Biella
tel. 015/2527234**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** essere in possesso della qualifica Adest, Ota, O.s.s. rilasciata secondo le normative della Regione Piemonte o qualifica analoga rilasciata da altra Regione e riconosciuta come titolo equipollente dalla regione Piemonte**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** essere occupati in servizi domiciliari, residenziali, semiresidenziali e sanitari**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Il Pa.i, Piano Assistenziale Individualizzato costituisce lo strumento principale per programmare ed organizzare gli interventi in funzione dei reali bisogni della persona assistita sia in struttura residenziale sia nei servizi territoriali e domiciliari. Nonostante l'importanza che riveste, risulta ancora uno strumento poco utilizzato o vissuto come un semplice obbligo burocratico. Il corso intende sensibilizzare gli operatori sull'applicabilità e l'utilità dello strumento progettuale in un'ottica sia di valorizzazione del proprio intervento e ruolo professionale sia di integrazione con altre le figure professionali coinvolte.

OBIETTIVI:

- Fornire ai partecipanti gli strumenti teorici ed operativi necessari per lavorare in un'ottica progettuale e di integrazione multidisciplinare
- Sviluppare nei partecipanti un orientamento operativo ai risultati
- Fornire occasioni di sperimentazione pratica

CONTENUTI:

- Dalle prestazioni ai risultati: l'importanza del lavoro progettuale
- Fasi ed elementi essenziali del progetto individuale
- Gli strumenti di valutazione multidimensionale
- Il ruolo dell'equipe multiprofessionale nella pianificazione, sviluppo e realizzazione del Pai

TITOLO: ELEMENTI DI LAVORO DI GRUPPO NEI CONTESTI SOCIO-SANITARI**DURATA IN ORE:** 12**PERIODI:** 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** MERC
ORARIO: 17,00-20,00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 124,20
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 24,84
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 99,36**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Agenzia Forcoop c/o Istituto Belletti Bona - v. Belletti Bona, 20 Biella
tel. 015/2527234**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** essere in possesso della qualifica Adest, Ota, O.s.s. rilasciata secondo le normative della Regione Piemonte o qualifica analoga rilasciata da altra Regione e riconosciuta come titolo equipollente dalla regione Piemonte
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: essere occupati in servizi domiciliari, residenziali, semiresidenziali e sanitari**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

All'interno dei servizi socio-sanitari il lavoro di équipe è una risorsa indispensabile per considerare la persona assistita nella sua globalità e rispondere in maniera adeguata ai suoi bisogni. La capacità di sapere collaborare e perseguire obiettivi comuni incide sia a livello operativo individuale sia a livello di funzionamento organizzativo, e di conseguenza sui risultati. Acquista quindi un importante valore strategico, ai fini del raggiungimento degli obiettivi comuni, portare l'operatore ad una maggiore attenzione e consapevolezza delle dinamiche interne al gruppo di lavoro. Lavorare in equipe permette di accrescere il senso di appartenenza e partecipazione al proprio lavoro.

OBIETTIVI:

- Fornire basi teoriche e modalità operative necessarie al lavoro di gruppo
- Accrescere il senso di appartenenza sia dal punto di vista organizzativo che relazionale
- Far riflettere i partecipanti sul proprio ruolo all'interno dell'organizzazione

CONTENUTI:

- Fattori costitutivi e fasi di sviluppo del gruppo
- Ostacoli al lavoro di gruppo
- Caratteristiche dei gruppi efficaci
- Modelli organizzativi e gruppi di lavoro
- Analisi di esperienze personali di dinamiche di gruppo

AGENZIA FORMATIVA: AREA FORMAZIONE

TITOLO: TECNICHE DI FRONT OFFICE**DURATA IN ORE:**

30

PERIODI: 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:**

MART- GIOV

ORARIO:

20.30 - 22.30

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 310,5

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 62,10

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 248,40

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuno**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Il sistema imprenditoriale ed aziendale oggi è caratterizzato da una sempre più forte globalizzazione ed internazionalizzazione. Tenendo conto anche del continuo abbattimento delle barriere economiche e commerciali, le aziende e le imprese, grandi, medie o piccole che siano, devono attrezzarsi per riuscire ad emergere positivamente in un contesto nazionale ed internazionale per acquisire fette crescenti di mercato e non perdere la clientela acquisita: un cliente soddisfatto ritorna fedelmente all'acquisto, il contatto dei clienti nuovi implica alti investimenti e sforzi superiori. Per un consumatore sempre più attento alla qualità dei prodotti e dei servizi è indispensabile analizzare le esigenze del mercato e strutturare proposte ad hoc, più vantaggiose dei concorrenti e più rispondenti alle esigenze del cliente.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di incentivare la soddisfazione del cliente e rispondere con successo alle attese dei clienti più infedeli.

CONTENUTI

Il frequentante al termine del corso sarà in grado di svolgere autonomamente le pratiche di check-in, fornire assistenza al cliente durante la fase di live-in, intervenendo affinché il servizio offerto corrisponda alle richieste e ai bisogni del cliente; gestire eventuali situazioni di disservizio e lamentela da parte del cliente; svolgere correttamente le pratiche di check-out. Ottenere il massimo livello di utilizzo delle potenzialità ricettive dell'azienda, affinché l'accettazione (o il rifiuto) del cliente corrisponda al piano di ottimizzazione della vendita definito dalla strategia aziendale.

I contenuti principali saranno rivolti alla cultura dell'ospitalità e dell'accoglienza, sull'analisi dei bisogni del cliente e sul riconoscere le aspettative dei diversi tipi di conoscenza.

TITOLO: TECNICHE DI COMUNICAZIONE: ATTEGGIAMENTO MENTALE POSITIVO
DURATA IN ORE: 26 ORE

PERIODI: 2° **2ed.** - 4° **2 ed.**

GIORNI: MART- GIOV
ORARIO: 20.30-22.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 269,10
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 53,82
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 215,28

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: via Italia, 16 Biella - tel. 015/22430

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuno
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE

Essere "positivi" non significa vivere nel mondo delle favole e credere che non esistano problemi, ma attingere ogni istante al proprio potenziale per affrontare le sfide e le difficoltà della vita, ricavando il massimo dalla propria esperienza.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di portare il partecipante a prendere il controllo del proprio stato psico-fisico, creare stima e consapevolezza del proprio valore e del proprio potenziale, in modo da avere le più solide basi per gestire la propria vita.

CONTENUTI

Il partecipante durante il corso imparerà a riconoscere le leve che cambiano rapidamente il proprio stato d'animo e le proprie convinzioni limitanti, ad affrontare le circostanze e le sfide del lavoro e della vita di tutti i giorni in modo da trarne il meglio. Gli insegnamenti saranno volti a comprendere come sfruttare le risorse fisiche e mentali che tutti possediamo, per trasformare nella nostra mente conscia ed inconscia le difficoltà in sfide, e trovare così dentro di sé l'atteggiamento giusto per superarle. Gli allievi approfondiranno le capacità di autoconsapevolezza e autosviluppo e svilupperanno strumenti di comunicazione empatica per migliorare le relazioni con gli altri.

AGENZIA FORMATIVA: **ENAIPI PIEMONTE**

TITOLO: TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE

DURATA IN ORE: 32

PERIODI: 2° **1 ed.** - 4° **1 ed.**

GIORNI: LUN - MERC

ORARIO: 20,00-22,00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 320,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 64,00

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 256,00

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: CSF ENAIP Strada Campagne' 7/A Biella - tel. 015 8497874

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: Il corso permetterà ai partecipanti di apprendere i meccanismi dei processi di comunicazione volontaria ed involontaria, diretta e mediata, verbale e non verbale.
OBIETTIVI: Attraverso esempi e giochi di ruolo, saranno in grado di applicare tecniche di comunicazione efficace in situazioni ricorrenti (front-office, rapporto con il cliente, ambiente di lavoro, ecc).

CONTENUTI:

Elementi ed aspetti analizzati nel corso saranno:

Quadro generale della comunicazione: aspetti psicologici e sociologici:

Comunicazione efficace

Sviluppo di una comunicazione efficace in ambito lavorativo

Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo

La leadership

Comunicazione aziendale

Fattore umano nelle comunicazioni aziendali

TITOLO: ELEMENTI PER IL LAVORO CON LA RELAZIONE**DURATA IN ORE:** 12**PERIODI:** 2° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** MART
ORARIO: 17,00-20,00
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** €124,20
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 24,84
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 99,36**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Agenzia Forcoop c/o Istituto Belletti Bona - v. Belletti Bona, 20 Biella
tel. 015/2527234**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** essere in possesso della qualifica Adest, Ota, O.s.s. rilasciata secondo le normative della Regione Piemonte o qualifica analoga rilasciata da altra Regione e riconosciuta come titolo equipollente dalla regione Piemonte
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: essere occupati in servizi territoriali, residenziali e ospedalieri**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

L'intervento formativo si propone di accompagnare e di sostenere gli operatori sociali impegnati nel lavoro di cura in relazione ai seguenti obiettivi formativi:

OBIETTIVI:

- 7) acquisire conoscenze teoriche relative alla relazione d'aiuto
- 8) favorire atteggiamenti professionali coerenti ad una relazione d'aiuto d'alta qualità
- 9) aumentare la consapevolezza del proprio ruolo professionale in relazione al sistema cliente
- 10) migliorare le tecniche per instaurare efficaci relazioni d'aiuto.

CONTENUTI:

- l'osservazione e l'ascolto nella relazione d'aiuto
- modelli e tecniche nella relazione d'aiuto
- L'efficacia della relazione nel lavoro individuale e nella rete d'aiuto.

AGENZIA FORMATIVA: **FORCOOP**

TITOLO: TECNICHE DI MEDIAZIONE DEL CONFLITTO

DURATA IN ORE:

12

PERIODI: 2° **1 ed.** - 4° **1 ed.**

GIORNI:

MERC

ORARIO:

9,00 – 13,00

NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 124,20

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 24,84

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 99,36

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: ATTESTATO DI FREQUENZA

SEDE DI SVOLGIMENTO: Agenzia Forcoop c/o Istituto Belletti Bona – v. Belletti Bona, 20 Biella
tel. 015/2527234

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: essere in possesso delle qualifiche di Educatore Professionale, o Adest, Ota, O.s.s., rilasciate secondo le normative della Regione Piemonte o qualifiche analoghe rilasciate da altra Regione e riconosciute come titolo equipollente dalla regione Piemonte

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: essere occupati in servizi territoriali, residenziali e ospedalieri

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE:

L'intervento formativo si propone di accompagnare e di sostenere gli operatori sociali impegnati nel lavoro di cura, educativo e assistenziale, in relazione ai seguenti obiettivi formativi inerenti alla mediazione del conflitto:

OBIETTIVI:

- 11) Fornire ai partecipanti strumenti per risolvere controversie e conflitti sia in modo diretto (negoziato) che assistendo le parti in modo indiretto (conciliazione e mediazione).
- 12) Aumentare le competenze nella gestione del conflitto nella professione del lavoro educativo e di cura.
- 13) Comprendere l'uso del potere e la resistenza al cambiamento nella relazione conflittuale.
- 14) Rendere produttiva la conflittualità
- 15) Il conflitto e i valori: l'area di libertà personale e professionale
- 16) La risoluzione di conflitti/collisions di valori: opzioni ad alto e basso rischio nella relazione professionale.

CONTENUTI:

- Il conflitto e la comunicazione
- La negoziazione del conflitto
- La conciliazione e la mediazione dei conflitti

TITOLO: TECNICHE DI AFFABULAZIONE (SAPER RACCONTARE)
DURATA IN ORE: 30**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODO:** 2° **1 ed.****GIORNI:** LUN - VEN
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 310,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 62,10
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 248,40**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** Licenza Media
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

In un mondo dove l'informazione è fondata sulla velocità e sull'emotività suscitata dalle immagini e dalle parole, conoscere le tecniche che stanno alla base della comunicazione vocale è di fondamentale importanza per trasmettere e comprendere i messaggi provenienti dalle realtà che ci circondano.

OBIETTIVI

1) Creare un clima sereno, dove ciascun partecipante possa appropriarsi di tecniche espressive e vocali ed esprimersi in modo spontaneo e creativo. 2) Apprendere tecniche nuove, per conoscere e valorizzare le proprie attitudini e quelle degli altri. 3) Appropriarsi delle tecniche espressivo-vocali per affinare la comunicazione con gli altri e di conseguenza migliorare le relazioni interpersonali. 4) Arricchire le proprie potenzialità professionali attraverso strumenti appresi anche in modo ludico.

CONTENUTI

1) Tecniche di respirazione e dell'emissione della voce. 2) Individuazione delle principali casse di risonanza. 3) Ricerca della propria tonalità. 4) La voce e le sue modalità espressive: tono, intensità, timbri, suoni e modulazione. 5) La dizione: la fonetica e l'apparato fonatore. 6) Come la voce può dare valore emotivo alle parole. 7) Testo e sottotesto: scoprire i significati e i sentimenti palesi e/o nascosti di un testo. 8) Tecniche di narrazione: interpretazione, ritmo, pause. 9) Alcuni principali stili di narrazione: la poesia, il racconto, la notizia scientifica. 10) Lettura e racconto drammatizzato e/o impersonale. 11) giochi d'improvvisazione narrativa.

AGENZIA FORMATIVA: IAL

TITOLO: ELEMENTI DI COMUNICAZIONE: COMUNICARE
STRUMENTI: TEL, WEB, MAIL
DURATA IN ORE: 30

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODO: 2° 1 ed.

GIORNI: MART - GIOV
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 310,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 62,10
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 248,40

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: Licenza Media Inferiore
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: mai come nell'ultimo decennio si è assistito ad una vera esplosione dei mezzi di comunicazione. Tutto questo ha generato non pochi problemi a chi deve comunicare sia per lavoro che per altre ragioni. Non ci si riesce più a districare all'interno di tutta questa offerta

OBIETTIVI: obiettivo del corso è dare metodologie efficaci di utilizzo di questi nuovi strumenti di comunicazione e di applicarle in pratica

CONTENUTI

Le regole della comunicazione

Le regole della comunicazione scritta

Le regole della comunicazione telefonica: Come usare il telefono in modo efficace

Come imparare a stendere testi semplici e che si facciano leggere

Come strutturare modelli di testo per le varie situazioni: Eventi, conferenze, comunicazione interne, comunicazione esterne

Come strutturare in modo corretto messaggi efficaci per. Recupero crediti, inviti a manifestazioni etc.

Come utilizzare queste regole anche nella vita di tutti i giorni

Come utilizzare in modo efficace gli SMS

Come utilizzare in modo efficace le E-MAIL

Impariamo come grazie a WORD ci si possa aiutare a scrivere meglio: i modelli, il correttore, il dizionario dei sinonimi e contrari, la stampa unione.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL****COMPLETO O
NON DISPONIBILE****TITOLO:** ELEMENTI DI COMUNICAZIONE NEL LAVORO DI GRUPPO
DURATA IN ORE: 24**PERIODO:** 2° **1 ed.****GIORNI:** LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 248,40
QUOTA a carico del PARTECIPANTE: € 49,68
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 198,72**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:****ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: comunicare all'interno di un gruppo è un'operazione molto complessa. Al suo interno si intrecciano obiettivi personali, personalità diverse, talvolta etnie diverse.

Per comunicare bene è necessario conoscere molti linguaggi e affinare le proprie tecniche di negoziazione.

OBIETTIVI: obiettivo del corso è mettere in grado i partecipanti di acquisire nuove conoscenze in termini di linguaggi e di tecniche di negoziazione e di portarli ad applicarle in pratica

CONTENUTI

Il gruppo: Come si forma, Le regole dei giochi di gruppo

Evoluzione dei rapporti nel gruppo dal momento della sua formazione in avanti

Che cos'è un gruppo: Gruppo di lavoro, gruppo di amici, gruppo spontaneo, gruppo costruito, squadra sportiva, associazione di volontariato

Le regole base della comunicazione: Comunicazione gerarchica, Comunicazione circolare

Tecniche pratiche per comunicare con efficacia : con il corpo, con i gesti, con le parole, con gli scritti

Impariamo a raggiungere una vera compenetrazione comunicativa

Il problema è negli altri o in me? Impariamo a riconoscere i reali problemi nostri e del gruppo a cui apparteniamo

La Comunicazione del corpo: con gli abiti, per sedurre, per manipolare, per informare

Come condurre una riunione di lavoro: come fissare la data, come comunicarla, come stendere l'ordine del giorno, come condurre gli interventi

Come parlare in pubblico: tecniche e strumenti

AGENZIA FORMATIVA: **IAL**

TITOLO: ELEMENTI DI COMUNICAZIONE: COMUNICARE IN MODO EFFICACE
DURATA IN ORE: 24

PERIODO: 1° 1 ed.

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 248,40
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 49,68
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 198,72

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: Licenza Media Inferiore
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: comunicare è un arte che si può apprendere per avere più successo nella vita.

OBIETTIVI: obiettivo del corso è mettere in grado i partecipanti di acquisire nuove conoscenze in termini di comunicazione.

CONTENUTI:

I modelli della comunicazione: Il modello matematico cibernetico, Il modello psicosociologico
 La comunicazione non verbale
 La comunicazione visiva e quella uditiva: i visivi intendono quello che vedono e gli uditivi vedono quello che intendono
 Uditivi e visivi come adattarsi all'ambiente: Uditivo o visivo un profilo innato o acquisito?
 Uditivi e visivi nella comunicazione un modello operativo
 Le regole del buon comunicare: La regola dell'ABC, La regola del 5 W
 Abito e comunicazione: Gestualità e comunicazione
 Comunicare per manipolare
 Comunicare per trasmettere informazioni
 La sincronizzazione comunicativa
 Le regole per parlare al grande pubblico
 Le regole della comunicazione radiofonica
 Le regole della comunicazione televisiva
 Uso buono e meno buono della comunicazione
 Gli errori della comunicazione
 Mettiamo in pratica quanto appreso / Esercizi di comunicazione

AGENZIA FORMATIVA: **IAL****TITOLO:** TECNICHE DI ANIMAZIONE ATTRAVERSO LA DIDATTICA INTERATTIVA**DURATA IN ORE:** 30**PERIODO:** 3° **1 ed.****GIORNI:** LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 310,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 62,10
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 248,40**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** no**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: dell'animazione noi vogliamo prendere in esame soprattutto la componente affettiva e relazionale. Per essere animatori bisogna saper integrare la nostra sfera emotiva con la parte più razionale e tecnica.

Il percorso che presentiamo è quindi diretto a coinvolgere i partecipanti attraverso l'uso di modalità attive, (mimo, giochi teatrali, esercizi di C.N.V. tecniche sociodrammatiche etc.) per permettere loro di sentire e vivere, non solo di capire e parlare, e diventare capaci di elaborare personali strategie creative funzionali al lavoro che andranno a svolgere.

OBIETTIVI: 1) Creare uno spazio d'espressione e con-divisione che privilegi modalità di comunicazione non verbale per favorire una maggiore consapevolezza di sé. 2) Dare a ciascuno la possibilità di sperimentare modi diversi di stare insieme, attraverso un recupero della dimensione ludico-creativa e della spontaneità, al fine di favorire la socializzazione e la comprensione delle dinamiche relazionali. 3) Favorire un rinnovamento del proprio ruolo professionale attraverso un'esperienza espressiva. 4) Ampliare la conoscenza delle proprie capacità ed attitudini attraverso un percorso ludico-espressivo ed artistico.

CONTENUTI: 1) Lo spazio della relazione: geometrie relazionali, le distanze, lo spazio di relazione empatica, lo spazio ludico e lo spazio teatrale. 2) Il linguaggio del corpo: il significato della C.N.V. (Comunicazione Non Verbale) e le regole della C.N.V. 3) I diversi usi del linguaggio del corpo: l'espressione delle emozioni, la comunicazione degli atteggiamenti interpersonali, l'invio d'informazioni sulla personalità. 4) I segnali non verbali: l'espressione del volto, lo sguardo, i gesti e i movimenti, le posture, il contatto corporeo, vocalizzazioni e suoni. 5) La comunicazione: il corpo sa raccontare emozioni, sensazioni, ricordi.

AGENZIA FORMATIVA: IAL

TITOLO: ELEMENTI DI COMUNICAZIONE
LA LEADERSHIP E LA MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI
DURATA IN ORE: 24

PERIODO: 3° 1 ed.

GIORNI: MART - GIOV
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 248,40
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 49,68
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 198,72

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza
SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: diploma
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: gestire un gruppo è un'operazione molto complessa. Al suo interno si intrecciano obiettivi personali, personalità diverse, talvolta etnie diverse.

Per gestirlo bene è necessario apprendere e sviluppare le proprie tecniche di leadership.

OBIETTIVI: obiettivo del corso è mettere in grado i partecipanti di acquisire nuove conoscenze in termini di leadership e di tecniche di negoziazione e di portarli ad applicarle in pratica.

CONTENUTI

Il gruppo: Come si forma, Le regole dei giochi di coppia

Che cos'è un gruppo: Gruppo di lavoro, gruppo di amici, gruppo spontaneo, gruppo costruito, squadra sportiva, associazione di volontariato

Il leader del gruppo: Leader naturale, leader imposto, leader positivo, leader negativo

La cooperazione nel gruppo

La competizione nel gruppo

Come rapportarsi alle varie personalità presenti nel gruppo

Come distribuire incarichi e responsabilità

Come inserirsi in gruppi già formati

La gestione del gruppo per obiettivi

La gestione compartecipata

Oltre la gestione per obiettivi.

La gestione dei conflitti nel gruppo.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL****TITOLO:** ELEMENTI DI COMUNICAZIONE:

AFFERMARE, AFFERMARSI, REALIZZARSI

DURATA IN ORE:

24

PERIODO: 3° **1 ed.****GIORNI:**

MART - GIOV

ORARIO:

20.00 - 22.00

NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 248,40

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 49,68

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 198,72

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** diploma**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE : la maggioranza di noi non è cosciente delle proprie potenzialità e rischia di vivere un vita mediocre perché nessuno gli ha insegnato a valorizzarsi. Noi siamo ciò che pensiamo quindi per affermarci e realizzarci dobbiamo modificare il nostro modo di pensare e quindi di agire

OBIETTIVI : questo stage si pone come obiettivo quello di dare ai partecipanti la giusta percezione delle proprie potenzialità e su come impiegarle proficuamente nella vita di tutti i giorni.

CONTENUTI :

Noi siamo ciò che pensiamo.

Come riconoscere il proprio modello di pensiero.

Lo specchio degli atteggiamenti.

La gestione delle idee, la realizzazione degli obiettivi personali, la gestione delle comunicazioni nei gruppi e nelle riunioni;

l'uso consapevole del linguaggio e altre fonti di comunicazione; come comunicare con gli altri;

la gestione dello stress.

L'ascolto della verbalità. Imparare ad ascoltare la propria voce. Il suono e l'utilizzo della sua forza per l'autotrasformazione.

Il disegno e il suo utilizzo per modificare le proprie emozioni. Diventare i genitori di sè stessi.

AGENZIA FORMATIVA: IAL

TITOLO: ELEMENTI DI COMUNICAZIONE: ANALISI TRANSAZIONALE E P.N.L. PER MIGLIORARE LA PROFESSIONALITÀ

DURATA IN ORE: 24

PERIODO: 3° **1 ed.**

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 248,40
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 49,68
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 198,72

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: diploma
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: in un mondo dove la competizione in tutti i campi ha raggiunto livelli molto elevati è più che mai necessario migliorarsi a tutto campo per potersi affermare.

OBIETTIVI: obiettivo del presente intervento è quello di fornire un insieme di conoscenze teorico pratiche che mettano in grado di gestire il proprio ruolo sociale e professionale in modo più efficace.

CONTENUTI:

L'importanza della gestione dei rapporti interpersonali Analisi Transazionale lo strumento ideale per leggere e modificare la propria personalità ed il contesto in cui si vive. Gli stati dell'io, ovvero i mattoni della personalità. Come leggere gli stati dell'io. I messaggi di copione. Come analizzare i messaggi di copione.

Le transazioni. L'analisi delle transazioni.

I giochi psicologici: cosa sono, come si analizzano, come si cambiano. La bussola del comportamento e delle relazioni.

L'utilizzo delle PNL per l'autoconoscenza.

Darsi degli obiettivi di crescita.

La stesura di un programma pianificato di sviluppo personale. Essere pratici nel comportamento di ogni giorno.

SCHEDA CORSO N. 89

AGENZIA FORMATIVA: **Università Popolare Biellese per l'Education Continua – UPBeduca**
(già Università Popolare Subalpina)

TITOLO: : ELEMENTI DI COMUNICAZIONE DI BASE

DURATA IN ORE: 20

PERIODO: 1° **1 ed.** - 3° **1 ed.** - 4° **1 ed.**

GIORNI: MART - GIOV

ORARIO: 19.00-20.30

NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 207.00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 41,40

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 165.60

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: via C. Fecia di Cossato 9/b Biella- tel. 015.8497380

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: la capacità di mettere in atto modalità comunicative efficaci può essere vanificata da un errato comportamento sia fisico che verbale. Gesticolare in modo esagerato ed esprimersi con cadenze dialettali pronunciate, ostacola la comunicazione.

OBIETTIVI: molti, nello svolgimento del proprio lavoro, scoprono di parlare con delle inflessioni dialettali che non pensavano di avere.

Tutti riconoscono un accento tipico di una certa regione, ma pochi di noi pensano che il fatto sia reciproco.

Esprimersi correttamente senza particolari cadenze è molto utile, soprattutto quando si deve parlare in pubblico e col pubblico, ma non basta.

Ad un corretto modo di esprimersi è necessario abbinare una gestualità misurata. Saper scegliere la giusta postura dà prestigio e sicurezza in ogni situazione.

CONTENUTI

Il corso si propone di eliminare i difetti sopra esposti e di insegnare formalmente a comunicare in modo corretto attraverso impostazione della voce ed esercitazioni.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.**

TITOLO: ELEMENTI DI PEDAGOGIA NELL'ERA TECNOLOGICA
DURATA IN ORE: 16

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODI: 2° **1 ed.**

GIORNI: MART
ORARIO: 17.30-19.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 15

COSTO COMPLESSIVO: € 165,60
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 33,12
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 132,48

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: ATTESTATO DI FREQUENZA

SEDE DI SVOLGIMENTO: Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno-scolarità prevista: diploma
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE:

Il corso è rivolto a tutti coloro che, operando nel settore dell'educazione e della pedagogia, desiderino approfondire metodologie, strumenti e strategie operative per agevolare le relazioni interpersonali con i minori e le famiglie, applicando strumenti e strategie operative create per il problem-solving in ambito lavorativo.

OBIETTIVI: Il corso proporrà spunti per la comprensione di alcune teorie pedagogiche e per il loro utilizzo come strumenti operativi.

CONTENUTI:

- La pedagogia e le scienze dell'educazione
- La riforma della scuola: Elinor Goldschmied nella scuola dell'infanzia
- Le immagini dell'uomo: lo sviluppo emotivo-cognitivo del bambino, adolescente, marito/moglie e genitore
- Test grafici di riferimento
- Rodolf Steiner: "Educare alla libertà"
- "L'alunno vulnerabile" fra stress e burn out dei docenti.

TITOLO: ELEMENTI DI MEDIAZIONE NELLA SCUOLA**DURATA IN ORE:** 16**PERIODI:** 3° **1 ed.****GIORNI:** MART
ORARIO: 17.30-19.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI: 15**COSTO COMPLESSIVO:** € 165,60
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 33,12
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 132,48**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** ATTESTATO DI FREQUENZA**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Citta' Studi S.P.A. – Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** scolarità prevista: diploma**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE:**

Sempre con maggior frequenza, studenti stranieri vengono inseriti nelle scuole di ogni ordine e grado. I docenti ed il personale scolastico si trovano di fronte ad una realtà differente, maggiormente eterogenea, che impone un adeguamento delle metodologie didattiche e non solo.

OBIETTIVI: Il corso proporrà spunti per la comprensione di metodologie di approccio allo studente straniero, con particolare attenzione alle sue necessità ed alle potenzialità.

CONTENUTI:

- Fondamenti di italiano come L2 (Lingua Straniera)
- La lingua comunicativa
- Nuove metodologie didattiche
- La semplificazione dei libri di testo
- Individualizzare il piano di studi (obiettivi minimi, riduzione ei contenuti)
- Le istituzioni educative per stranieri (un supporto alla scuola)
- La mediazione linguistica nella scuola.

AGENZIA FORMATIVA: **CITTA' STUDI S.P.A.**

TITOLO: ELEMENTI DI MULTIMEDIALITA' PER LA DIDATTICA NELLE SCUOLE
DURATA IN ORE: 20

PERIODI: 3°

1 ed.

GIORNI:	GIOV
ORARIO:	17.30-19.30
NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:	15

COSTO COMPLESSIVO:	€ 207,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:	€ 41,40
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:	€ 165,60

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: ATTESTATO DI FREQUENZA

SEDE DI SVOLGIMENTO: Citta' Studi S.P.A. - Corso Pella, 10 Biella - tel. 015.8551011

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno-scolarità prevista: diploma
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: Il corso è rivolto a tutti coloro che, operando nel settore dell'educazione e della pedagogia, desiderino approfondire metodologie, strumenti, competenze e strategie operative per agevolare l'apprendimento attraverso i supporti multimediali.

OBIETTIVI: Il corso proporrà spunti per facilitare la trasmissioni di nozioni, all'interno di diverse discipline e materie, attraverso metodologie innovative con il supporto di strumenti informatici, sviluppando nello specifico le molteplici funzionalità ed applicazioni del sistema windows.

CONTENUTI:

- Elaborazione dei testi
- Internet come strumento di ricerca
- Nuove metodologie didattiche
- La didattica interdisciplinare nell'era tecnologica
- Le applicazioni di windows come supporto alla docenza.

TITOLO: ELEMENTI DI PASTICCERIA**DURATA IN ORE:** 60**PERIODI:** 1° 1 ed. - 4° 1 ed.**GIORNI:** LUN - GIOV**ORARIO:** 19,00-22,00**NUMERO MASSIMO POSTI DISPONIBILI:** 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 621,00**QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:** € 124,20**QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:** € 496,80**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** c/o IPSAR Zegna - Cavaglià tel. 015-510202**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** nessuno**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO****PREMESSE**

Il corso si rivolge anche a chi, per proprio interesse, intende affrontare il tema acquisendo una competenza di base nell'ambito della preparazione e della decorazione di dolci

OBIETTIVI

Fornire gli strumenti necessari affinché i corsisti acquisiscano le conoscenze di base nel campo della pasticceria, distinguendo i vari tipi di dolci da tavola e da banco e facendo proprie le capacità di preparazione dei principali impasti, delle creme di base e delle tecniche di decorazione.

CONTENUTI

principali impasti;
creme di base;
dolci al forno ed al cucchiaio;
decorazioni con frutta e con zucchero;
cotture: tecniche e procedure;
igiene degli alimenti;
norme di conservazione.

AGENZIA FORMATIVA: **FORMATER**

TITOLO: TECNICHE DI PASTICCERIA

DURATA IN ORE:

60

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODO: 2° **1 ed.**

GIORNI:

LUN - MERC

ORARIO:

18.30 - 21.30

NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI:

12

COSTO COMPLESSIVO:

€ 621,00

QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE:

€ 124,20

QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA:

€ 496,80

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: c/o Panificio Carlino e Fianza s.n.c., piazza Gramsci 12, 13836 Cossato - tel. 015/2520463

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno

ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna

PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE. Il corso nasce dall'esigenza di dare risalto a produzioni tipiche locali e valorizzare quelle che sono le risorse del territorio, fornendo ai corsisti nuove tecniche e metodi per la preparazione di prodotti da pasticceria.

OBIETTIVI: Obiettivo di questo corso è fornire/aggiornare le competenze in merito alle tecniche di base della pasticceria italiana, con particolare riferimento alle produzioni tipiche del territorio. Al termine del corso gli allievi saranno in grado di confezionare e conservare varie preparazioni di base.

CONTENUTI: I contenuti del corso prevedono i seguenti moduli: materie prime in pasticceria - cenni merceologici, i principali sistemi di lavorazione in pasticceria, i prodotti a pasta lievitata, la pasticceria da prima colazione, torte e dolci farciti, dolci morbidi, la piccola pasticceria, la pasticceria salata, dolci tradizionali del territorio, utilizzo dell'abbattitore per la pasticceria da forno, tecniche di promozione dei prodotti locali.

AGENZIA FORMATIVA: **IAL****TITOLO:** ELEMENTI DI BED AND BREAKFAST: PROMOZIONE, ACCOGLIENZA, COMUNICAZIONE
DURATA IN ORE: 50**PERIODO:** 1° **1 ed.** - 5° **1 ed.****GIORNI:** LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 517,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 103,50
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 414,00**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** Licenza Media Inferiore**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: la formula Bed & Breakfast, nata nel nord Europa, dove è molto diffusa, permette di svolgere attività ricettiva in ambiente familiare, fornendo un'ospitalità informale ed economica, fortemente polarizzata sul contatto umano.

OBIETTIVI: La figura professionale di riferimento, il/la titolare di B&B, è in grado di :

- promuovere la propria attività commerciale in stretto collegamento con il territorio e con l'insieme delle risorse turistiche presenti nel Biellese attraverso tecniche di comunicazione che utilizzino le tecnologie informatiche
- Rispondere in maniera adeguata alle richieste in termini di servizio (una corretta gestione delle camere, il servizio di colazione nel rispetto delle normative).

CONTENUTI

- La promozione del proprio B&B
Outlook e posta elettronica, servizi internet il patrimonio turistico e il marketing del territorio (esemplificazioni), realtà associative del settore, agenzie e tour operator, cenni di geografia territoriale.
- Il servizio di ospitalità
La preparazione delle camere, i prodotti tipici del territorio in relazione alla struttura ricettiva, la normativa in materia di HACCP, la normativa regionale sui B&B
- Tecniche di comunicazione
Comunicazione interpersonale
- Elementi di lingua inglese

AGENZIA FORMATIVA: **IAL**

TITOLO: ELEMENTI DI ADOBE PHOTOSHOP
DURATA IN ORE: 30

**COMPLETO O
NON DISPONIBILE**

PERIODO: 1° **1 ed.**

GIORNI: MART - GIOV
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 310,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 62,10
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 248,40

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: Conoscenza utilizzo personal computer/Licenza Media
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: Adobe Photoshop non è solo uno strumento di fotoritocco, ma se usato in modo creativo diventa un vero e proprio laboratorio grafico.

OBIETTIVI: il candidato apprenderà come utilizzare proficuamente gli strumenti più avanzati di Adobe Photosop per la creazione di immagini originali. I candidati apprenderanno come utilizzare filtri, sfumature, colori, gradienti per la creazione di rappresentazioni astratte e/o concrete in modo nuovo e creativo. Al termine del corso gli allievi saranno in grado, partendo da una immagine vuota, di inventare e creare motivi, cornici e immagini di qualsiasi tipo.

CONTENUTI :

- Novità di Photoshop
- Impostazione dell'ambiente di lavoro
- Gestione delle immagini
- Ottimizzazione delle immagini
- Filtri, stili ed effetti speciali
- Il testo in Photoshop
- Gli strumenti di disegno e la stampa
- Azioni, droplet e funzioni automatiche
- Lo scripting in Photoshop
- Photoshop e il Web
- Adobe ImageReady

AGENZIA FORMATIVA: **IAL****TITOLO:** ELEMENTI DI FOTORITOCCHO E STRUMENTI MULTIMEDIALE
DURATA IN ORE: 40**COMPLETO O
NON DISPONIBILE****PERIODO:** 2° **1 ed.****GIORNI:** LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12**COSTO COMPLESSIVO:** € 414,00
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 82,80
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 331,20**TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE:** attestato di frequenza**SEDE DI SVOLGIMENTO:** Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella tel. 015 8408156**REQUISITI MINIMI RICHIESTI:** Conoscenza utilizzo personal computer - Licenza Media**ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA:** nessuna**PREVISTO UN TEST D'INGRESSO:** no**PROGRAMMA DIDATTICO**

PREMESSE: il corso di fotoritocco nasce per consentire a chi disponga di fotografie digitali di migliorarne l'aspetto, modificarne i contenuti, ottimizzarne la qualità.

OBIETTIVI: l'obiettivo è fornire competenze a chi, partendo da conoscenze grafiche tradizionali, vuole sviluppare soluzioni grafiche, in campo pubblicitario, fotografico o per il web, attraverso l'utilizzo di prodotti per il fotoritocco e l'elaborazione di immagini di larghissima diffusione. Al termine del corso il candidato sarà in grado di utilizzare con profitto gli strumenti più comuni per il fotoritocco

CONTENUTI: I principali contenuti del corso riguarderanno la gestione della fotografia, a partire dalle operazioni più semplici, fino ad arrivare a procedure complesse. Parte Prima : conoscenza degli strumenti di lavoro, I comandi basilari, Dispositivi di input/output, (luminosità e contrasto, gestione colori, variazioni)..

Parte seconda: Formati grafici e loro applicazioni, modalità di conversione delle immagini, Strumenti e menu: colore e la risoluzione, creazione di tracciati, livelli e selezioni, strumenti di disegno, inserimento di testo, metodo e regolazione cromatica, l' utilizzo dei filtri più evoluti (la riduzione del disturbo). Salvataggio e stampa

Parte terza : utilizzo di procedure complesse quali l'utilizzo delle selezioni, la rimozione degli "occhi rossi", la gestione e la modifica degli sfondi.

AGENZIA FORMATIVA: IAL

TITOLO: TECNICHE DI SALVATAGGIO E DISTRIBUZIONE DELLE IMMAGINI
DURATA IN ORE: 30

PERIODO: 4° 1 ed.

GIORNI: LUN - MERC
ORARIO: 20.00 - 22.00
NUMERO MASSIMO DI POSTI DISPONIBILI: 12

COSTO COMPLESSIVO: € 310,50
QUOTA A CARICO DEL PARTECIPANTE: € 62,10
QUOTA A CARICO DELLA PROVINCIA: € 248,40

TIPO DI CREDITO FORMATIVO O CERTIFICAZIONE OTTENIBILE: attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO: Ial - via Maestri del Commercio 4/b Biella - tel. 015 8408156

REQUISITI MINIMI RICHIESTI: nessuno
ESPERIENZA LAVORATIVA RICHIESTA: nessuna
PREVISTO UN TEST D'INGRESSO: no

PROGRAMMA DIDATTICO

PREMESSE: Dopo la fotografia, la parte più importante per un fotografo (anche dilettante) è la distribuzione dei propri lavori. Che può avvenire in modi diversi e adatti a diverse esigenze.

OBIETTIVI: Il candidato imparerà a scegliere ed utilizzare il metodo più vantaggioso per la distribuzione delle proprie immagini, dalla stampa alla creazione di un DVD.

CONTENUTI:

- tecniche fondamentali del trattamento di immagini digitali
- la differenza fra i diversi formati di immagine, il concetto di dimensione delle immagini e di risoluzione.
- l'aspetto di stampa e di stampe multiple
- catalogare, nominare e gestire in modo vantaggioso le proprie immagini.
- il salvataggio in diversi formati, dalla semplice creazione di un CD con cartelle catalogate, alla creazione di un vero e proprio DVD visibile anche sui lettori per film.