

Corso di Office Automation

Intermedio



Informazioni essenziali



Quando

da marzo a settembre 2023



Durata

16 ore



Dove

online o in presenza a:
Piacenza, Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Faenza, Forlì e Cesena, Rimini



Costo

gratuito



Tipologia del corso

formazione per l'aggiornamento delle competenze di base



Attestato di frequenza

rilasciato al termine del corso

Informazioni e iscrizioni

Valeria Murgolo
059 3367118
murgolov@irecoop.it



Rif. PA 2022-18667/RER/1
Operazione Rif. PA 2022-18667/RER approvata con DGR n. 36/2023 del 16/01/2023 e cofinanziata con risorse del Fondo sociale europeo e della Regione Emilia-Romagna.



La figura professionale

L'operatore di Office Automation si occupa di **digitalizzare dati** (contabili, finanziari, statistici, commerciali...) relativi alle attività svolte dall'ente o azienda in cui opera. È una figura fondamentale per l'**informatizzazione dei processi organizzativi**: un aspetto fondamentale per ogni attività, indipendentemente dalle dimensioni o dal settore.

Chi può partecipare

Il corso è rivolto a **donne in possesso di alcuni requisiti**.

Requisiti formali

Residenza o domicilio in Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione al corso; assolvimento dell'obbligo d'istruzione e del diritto-dovere all'istruzione. Per le cittadine straniere: possesso di regolare permesso di soggiorno.

Requisiti sostanziali

Conoscenza di base della lingua inglese; conoscenza logico-matematica di base; competenze digitali di base (identificare come organizzare, archiviare e recuperare dati e informazioni negli ambienti digitali - livello base 2 - Area 1 DigComp 2.2).

Solo se il numero delle persone iscritte supera i posti disponibili è prevista una selezione tramite prova scritta sulle tematiche individuate nei requisiti sostanziali. Seguirà un colloquio individuale motivazionale condotto da un esperto, nel rispetto di trasparenza, imparzialità e omogeneità di valutazione.

Contenuti del corso

- **Introduzione a Office 365**
Utilità e strumenti per la gestione del lavoro
- **Elaborazione testi con Microsoft Word**
Utilizzo dell'applicazione; barra degli strumenti; operazioni di base: scelta del carattere, della grandezza, corsivo, grassetto sottolineato; paragrafi; impostazioni di pagina; elenchi, tabulazioni, correzione ortografica, layout, rientro, spaziatura
- **Strumenti di presentazione Microsoft PowerPoint**
Utilizzo dell'applicazione; sviluppo di una presentazione; gestione dei testi e delle immagini
- **Excel, concetti base**
Il foglio di lavoro, le zone, le celle; ambiente di lavoro di Excel, i menu e le barre di strumenti
- **Piattaforme collaborative**