# Corso di Office Automation

Intermedio



### Informazioni essenziali



#### Quando

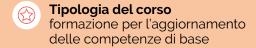
da marzo a settembre 2023

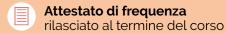


### Dove

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







### Informazioni e iscrizioni

Valeria Murgolo 059 3367118 murgolov@irecoop.it



Rif. PA 2022-18668/RER/1 Operazione Rif. PA 2022-18668/RER approvata con DGR n. 35/2023 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 **persone non occupate 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 o esito dell'assessment del CPI di inserimento nel cluster Percorso 1 - Reinserimento occupazionale. Per i cittadini stranieri: 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 degli iscritti 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