



Strumenti Office per la gestione dell'ufficio:

Word, Excel e PowerPoint

Corso base

Informazioni essenziali



Quando

da dicembre 2023
a dicembre 2024



Durata

40 ore



Dove

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



Costo

gratuito



Tipologia del corso

formazione per l'aggiornamento delle competenze di base



Attestato di frequenza

al termine del corso

Informazioni e iscrizioni

Valeria Murgolo
059 3367118
murgolov@irecoop.it

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

I corsi si rivolgono a **disoccupati 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 persone straniere: possesso di regolare permesso di soggiorno.

Requisiti sostanziali

Conoscenza logico-matematica di base; Competenze digitali: essere in grado di 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 al mondo Office 365**
Utilità e strumenti per la gestione efficace del lavoro.
- **Elaborazione dei testi - 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 e spaziatura.
- **Strumenti di presentazione - Microsoft Power Point**
Utilizzo dell'applicazione; sviluppo di una presentazione; gestione dei testi e delle immagini.
- **Gestione di dati - Microsoft Excel**
Concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle ambiente di lavoro di excel, i menù e le barre di strumenti piattaforme collaborative.