

# Strumenti Office per la gestione dell'ufficio:

Word, Excel e PowerPoint

Corso base

## Informazioni essenziali

### Quando

- Martedì 01/04/25 14:00/18:00
- Mercoledì 02/04/25 14:00/18:00
- Giovedì 03/04/25 14:00/18:00
- Martedì 08/04/25 14:00/18:00
- Mercoledì 09/04/25 14:00/18:00
- Giovedì 10/04/25 14:00/18:00
- Martedì 15/04/25 14:00/18:00
- Mercoledì 16/04/25 14:00/18:00
- Martedì 29/04/25 14:00/18:00
- Mercoledì 30/04/25 14:00/18:00

### Durata

40 ore

### Dove

Online tramite Zoom

### Costo

Gratuito

### Tipologia del corso

formazione per l'aggiornamento delle competenze di base

### Attestato di frequenza

al termine del corso

## Informazioni

## e iscrizioni

Selene Scopece

0521/1790340

[scopeces@irecoop.it](mailto:scopeces@irecoop.it)

TERMINE ISCRIZIONI: 27/03/2025



Operazione Rif. PA 2023-20241/RER approvata con DGR n. 1925 del 13/11/2023 e cofinanziata con risorse del Fondo Sociale Europeo Plus 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

I corsi si rivolgono 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

Ciascun modulo formativo prevede diversi requisiti sostanziali, sono indicati nelle schede informative di ogni singolo corso.

Solo se il numero delle persone iscritte supera i posti disponibili, è prevista una selezione che si compone di:

- un test scritto, per verificare i requisiti sostanziali
- colloquio individuale/motivazionale

A parità di punteggio verrà valutata la data di ricezione della domanda di iscrizione.

**La graduatoria sarà pubblicata sul sito web di Irecoop Emilia-Romagna e inviata via mail.**

## 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.