



Strumenti Office per la gestione dell'ufficio:

Word, Excel e PowerPoint

Corso base

Informazioni essenziali

Quando

Venerdì 12/04/24 09:00/13:00
Mercoledì 17/04/24 09:00/13:00
Giovedì 18/04/24 09:00/13:00
Venerdì 19/04/24 09:00/13:00
Mercoledì 24/04/24 09:00/13:00
Venerdì 26/04/24 09:00/13:00
Lunedì 29/04/24 09:00/13:00
Martedì 30/04/24 09:00/13:00
Giovedì 02/05/24 09:00/13:00
Venerdì 03/05/24 09:00/13:00

Durata

40 ore

Dove

Presenza presso Irecoop Via
Sonnino 35/A 43122 Parma

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

TERMINE ISCRIZIONI: 05/04/2024



Operazione Rif. PA 2023-20236/RER approvata con DGR n. 1926 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 **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 donne 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.