

Programma Specifico 18/19

Formazione a favore di persone svantaggiate, a rischio di esclusione, marginalità, discriminazione

COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI PER IL LAVORO (D'UFFICIO)

PERCHÉ PARTECIPARE

Per sviluppare le competenze utili a utilizzare in modo accurato i più comuni software per il lavoro d'ufficio, quali i programmi di elaborazione testi e foglio di calcolo, per comunicare in ambienti digitali, utilizzando in sicurezza strumenti di collaborazione online, per approfondire l'utilizzo di alcuni strumenti utili per la formazione, l'auto-aggiornamento e per il lavoro collaborativo. Il percorso è coerente con i contenuti del nuovo Syllabus ECDL 6.0.

DESTINATARI

Il corso si rivolge a utenza adulta iscritta negli elenchi del Collocamento mirato, ai sensi della legge 68/99 e residente/domiciliata nel territorio regionale a rafforzamento del progetto individuale di inclusione sociale e lavorativa attraverso lo sviluppo delle competenze informatiche e digitali per la gestione efficace dei principali applicativi per il lavoro d'ufficio nonché per la comunicazione e la collaborazione in rete, consentendo in particolare a utenti già alfabetizzati di potenziare la capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche in contesti lavorativi.

Gli allievi frequentanti il corso hanno diritto a un'indennità a risultato di 2€ per ogni ora di effettiva presenza. Il risultato è costituito dall'effettiva partecipazione all'attività formativa certificata sul registro, al netto degli esami finali, di almeno il 70 % delle ore di corso.

OBIETTIVI ED ELEMENTI DI CONTENUTO

- Produrre i documenti di testo effettuando tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento utilizzando funzionalità più avanzate come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari
- Creare e formattare un foglio di calcolo elettronico utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche di base utilizzando funzionalità più avanzate come l'importazione di oggetti nel foglio e la rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti
- Riconoscere e applicare le buone prassi per l'uso in sicurezza della rete e la gestione in sicurezza dei dati
- Utilizzare strumenti per la collaborazione online, quali memorie di massa, applicazioni di produttività, calendari, riunioni via web, ambienti per l'apprendimento online

*Il corso comprende un modulo obbligatorio sulla formazione di base in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro con rilascio del relativo attestato.

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Struttura Stabile Collocamento mirato di Trieste, Tel. 040.3772891, 040 3772836
email: idoomirato.trieste@regione.fvg.it



**Il Fondo Sociale Europeo
in Friuli Venezia Giulia**
Programma Operativo Regionale 2014-2020



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

DURATA

80 ore

SEDE DEL CORSO

Comitato Regionale dell'ENFAP del Friuli Venezia Giulia

Via San Francesco, 25 - 34133 Trieste (GO) - Telefono 040 3789431

*Il corso potrà essere gestito in modalità on-line

ATTESTATO

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato frequenza e l'attestato di sicurezza generale.

