



Programma Specifico 18/18

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

OPERARE IN UFFICIO CON GLI STRUMENTI INFORMATICI - LIVELLO BASE

PERCHÉ PARTECIPARE

Per fornire le competenze di base per operare in ufficio gestendo gli aspetti di segreteria (flussi informativi e comunicativi di base). Per acquisire le competenze di base per operare con gli strumenti informatici alla luce delle trasformazioni tecnologiche.

Per consentire agli allievi con bassa scolarizzazione di raggiungere un livello sufficiente di competenze (comunicativo-informatiche) per poter muovere i primi passi nel mondo del lavoro nel settore del lavoro d'ufficio.

DESTINATARI

Persone iscritte negli elenchi del Collocamento mirato, ai sensi della legge 68/99.

I destinatari devono essere residenti o domiciliati sul territorio regionale ed avere almeno 18 anni compiuti al momento dell'avvio delle operazioni in senso stretto.

I destinatari 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.

FINALITÀ

Attraverso la formazione i partecipanti acquisiranno le competenze per:

- realizzare documenti con Office Word
- utilizzare il foglio di calcolo elettronico Excel
- utilizzo della posta elettronica
- utilizzo di internet per una sicura ed utile navigazione attraverso il web

OBIETTIVI

- Scrivere documenti con word (lettere, documenti commerciali, Curriculum Vitae, ecc)
- Utilizzare il foglio di calcolo Excel (creazione di tabelle, grafici, diagrammi, ecc)
- Utilizzare internet e posta elettronica per invio documenti, per l'archiviazione e ricerca online
- Gestire la comunicazione telefonica, diretta e scritta per avere le basi per il lavoro d'ufficio
- Utilizzare in sicurezza le nuove tecnologie informatiche
- utilizzare con spirito critico le tecnologie della società dell'informazione per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione.
- agire nel rispetto della privacy

CONTENUTI

- Primi passi con un Personal Computer

Come si accende un personal computer; Hardware e software; L'unità di informazione; La struttura di un calcolatore (processore, memoria, dischi, il video, la tastiera, il mouse).

- Il sistema operativo

Il ruolo e le funzionalità del sistema operativo; I programmi accessori; Il desktop di Windows XP e di Windows 7: le icone, la barra degli strumenti, le finestre, l'uso del mouse, l'uso della tastiera; L'interfaccia dei programmi: bottoni, menu a tendina, selezione di elementi, immissione testo.

- Organizzazione dei file

L'organizzazione dei dati sul disco: i file e le cartelle; copiare e cancellare file e cartelle, Windows Explorer, ricerca di un file nel disco; Installazione e rimozione dei programmi, note sul Copyright e sull'Open Source; Trasferimento di dati da penne USB, dischi esterni, macchine fotografiche.

- Elaborazione testi

La preparazione di un documento con Word 2010: Introduzione, cancellazione, modifica di testi e frasi, il copia/taglia e incolla, il salvataggio, l'apertura di documenti, la stampa.



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



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

Formattazione di un documento: i caratteri, i titoli, il testo, i paragrafi, i colori, le liste, i disegni, le immagini, la ricerca e sostituzione del testo, gli stili.

Creare le tabelle.

Attività avanzate di elaborazione di testi (correzione automatica, indici, formattazione dei paragrafi, numerazione pagine, sezioni, simboli, caselle di testo).

-Fogli elettronici

Organizzazione di un foglio elettronico con Excel 2010, gestione di un foglio e di una cartella lavoro.

Le celle, i formati dei dati, i riferimenti.

Le formule di base e le principali funzioni.

I grafici.

- L'utilizzo della posta elettronica con Outlook

Funzionamento di Outlook

- Internet e la ricerca di informazioni online

Uno sguardo ai social network e le loro funzioni/caratteristiche base

DURATA

200 ore

SEDE DEL CORSO

Civiform soc. coop. sociale

Via di Conconello, 16 - fr. Opicina - Trieste

Telefono 040.9719811

ATTESTATO

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato frequenza.

PER INFORMAZIONI E MANIFESTAZIONI D'INTERESSE ENTRO IL 24/05/2019:

Struttura Stabile Collocamento mirato di Trieste

Tel.: 040.3772808, 040 3772895, 040.3772897

E-mail: aziendedelcollocamentomirato.trieste@regione.fvg.it

