



Donne digitali e incremento dell'occupabilità

Operazione Rif. PA 2019-13475/RER presentata sul bando DGR 2279 del 22.11.2019, approvata con DGR 254/2020 del 30/03/2020, cofinanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

APPLICATIVI PER LA GESTIONE COMPLETA DI UN UFFICIO – LIVELLO AVANZATO

Descrizione del profilo

Il pacchetto di software della suite Office è presente in qualsiasi ufficio e afferisce alla produttività personale e professionale propria di qualsiasi mansione impiegatizia, trasversalmente ai settori produttivi e agli specifici ambiti/livelli di inserimento occupazionale. La spendibilità professionale di chi possiede competenze di Office, anche a livello intermedio è, pertanto, elevata.

Contenuti del percorso

Word Advanced Word Processing -Riepilogo ed esercitazioni pratiche su Corso Pacchetto Office base-Formattazione avanzata del testo -Le tabulazioni -Le impostazioni di layout e di stampa - Gestione tabelle avanzata -Gli stili di testo -Creare un modello Advanced Spreadsheets Excel -Riepilogo ed esercitazioni pratiche su Corso Pacchetto Office base -Il consolidamento dei dati -Gli operatori di Excel e la logica BODMAS -I riferimenti assoluti, relativi, misti -Le funzioni di base: conteggio e analisi, somma e analisi -Inserimento grafici -Testo in colonne -Subtotale
Competenze digitali -Il CLOUD Computing e l'archiviazione sicura dei dati -I servizi cloud per gli utenti offerti dal mercato (OneDrive, Google Drive, iCloud, Dropbox, ecc.) -I browser web e la navigazione sicura e consapevole -L'identità digitale e lo SPID -Cenni sulla sicurezza informatica

Sedi di svolgimento

Il percorso si svolgerà in modalità formativa a distanza

Durata e periodo di svolgimento

Tutti i percorsi hanno una durata di 40 ore ciascuno e sono gratuiti. I progetti garantiscono modularità e componibilità (intra area ed extra area) fino ad un massimo di 7 percorsi (max 300 ore a persona). Il periodo di svolgimento sarà a partire da maggio 2020 fino a maggio 2021

Numero partecipanti

Minimo 8 persone per percorso.

Attestato rilasciato

Attestato di frequenza

Destinatari

Donne in possesso di: - qualifica o diploma professionale; - titolo di istruzione secondaria superiore; titolo universitario. Le partecipanti potranno essere: donne in cerca di prima occupazione; disoccupate o iscritte alle liste di mobilità che hanno perso il lavoro; occupate, con contratti di lavoro di diverso tipo, con occupazioni atipiche o saltuarie, in CIG, lavoratrici autonome

Requisiti di accesso

Requisiti formali: domicilio o residenza in Emilia Romagna in data antecedente all'iscrizione al progetto. Requisiti sostanziali: qualifica professionale o diploma professionale; diploma di scuola secondaria superiore o laurea - saranno creati gruppi aula omogenei per titolo di studio. Sono richieste, in accesso, competenze intermedie di Office, acquisite in pregressi percorsi di istruzione, formazione, apprendimento formale/informale/non formale, oppure con la frequenza di corso prerequisito (PG 1)

Informazioni e iscrizioni

Laura Cucchi - Fondazione A. Simonini al numero 0522.554235 o mandare una mail a: l.cucchi@fondazionesimonini.it

Criteri di selezione

Verrà sottoposto alle potenziali beneficiarie (ancorché suddivise per titolo di studio) un test in 20 domande, calcolato in 100/100, con soglia di superamento pari ad almeno 60/100, relativo alle funzionalità intermedie degli applicativi Office.

Termini di partecipazione

Inizio corsi: fine settembre 2020

Partenariato

Fondazione Simonini - Fondazione Enaip - Irecoop Emilia Romagna - Aeca-Ciofs FP - Ial - Nuovo Cescot ER